

Podpisovanje prejetih računov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/03/2026 3:17 pm CET

Digitaliziranje dokumentov

Prejete račune in priloge digitaliziramo. Pri tem imamo več možnosti:

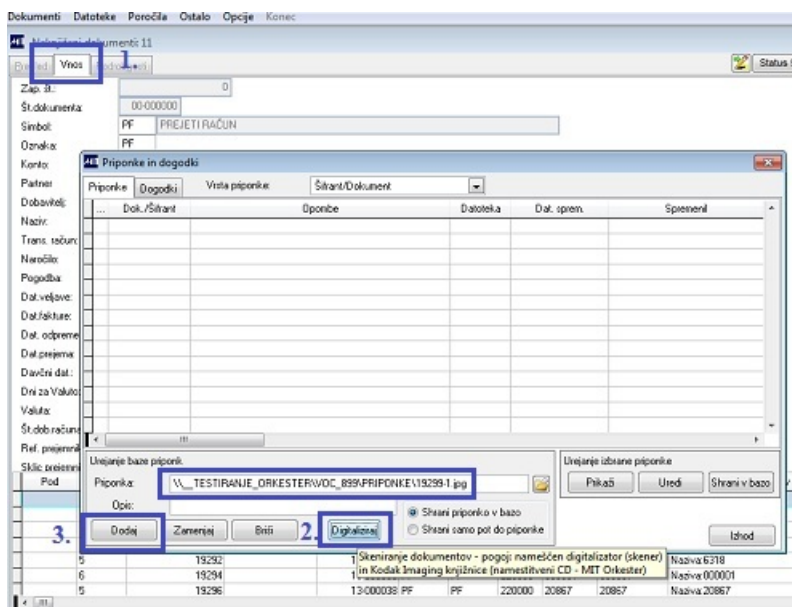
Program Zajem prejetih računov - Vnos

Vnesemo najprej glavo prejetega računa, davčno pozicijo in skupno pozicijo za nastale stroške. (sistemska nastavitve): Po izhodu iz okna za vnos pozicij program takoj odpre okno Priponke in dogodki.

V primeru, da imamo na računalniku instaliran scanner, driverje, ustrezno Kodak imaging knjižnico, program že stoji na gumbu Digitaliziraj. V nasprotnem primeru je gumb Digitaliziraj neaktiven.

Pot za 'začasno' shranitev datotek vpišemo v sistemske nastavitve VSI: XDOKUMENTI. Program avtomatično dodeli številko priponke, ki je ista kot zaporedna številka računa in dodatek 1, 2, 3 za zaporedno številko priponke. Potrdimo gumb Digitaliziraj, digitalizator naredi datoteko, potrdimo gumb Dodaj. V primeru shranitve priponke v bazo, bo program začasno datoteko računa zbrisal iz mape.

Ta postopek je omogočen po vnosu računa. Pri korekturah izvajamo postopek kot je opisan pod naslednjo točko.

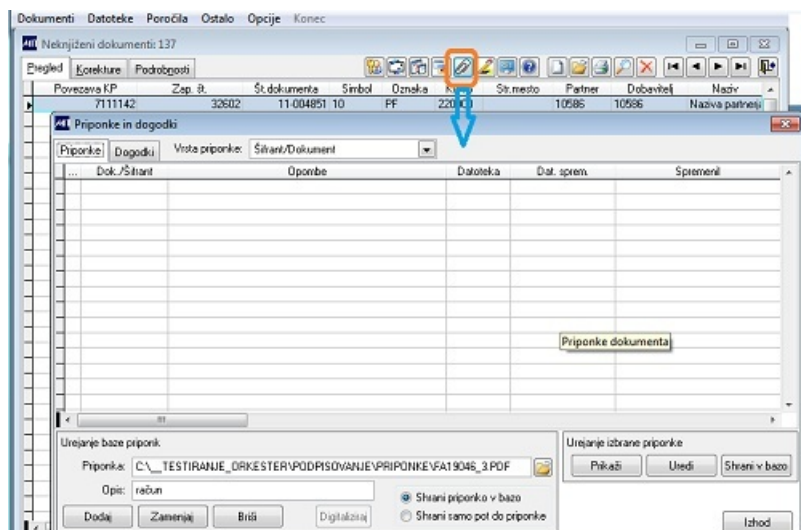


Naknadno pripenjanje priponk na dokument

Dokument digitaliziramo in shranimo datoteko na računalnik, strežnik - na mesto do katerega imajo uporabniki programa Zajem pravico za

preglede in shranjevanje.

Na zapisu knjižbe prejetega računa v programu Knjiga pošte ali Zajem prejetih računov klikemo na ikono za dodajanje priponk. S tem odpremo okno kjer v rubriki datoteka določimo ali bomo priponko shranili v bazo ali bomo shranili le pot do datoteke. Ob potrditvi gumba <Dodaj> se shrani datoteka shrani na sql bazo / oziroma pot do datoteke. Gumb <Briši> odstrani pripeto priponko. Gumb <Prikaži> prikaže vsebino datoteke. Na gumb <Shrani> se shranijo dodatne spremembe, ki smo jih vnesli po izboru gumba za dodajanje.



Glava prejetega računa - niz imen v polje Dokumenti

Dokument opremimo z nalepko, ki vsebuje zaporedno številko zapisano v črtni kodi, ki je hkrati tudi ime datoteke. Dokument digitaliziramo in shranimo datoteko na računalnik, strežnik - na mesto do katerega imajo uporabniki programa Zajem pravico za preglede in shranjevanje. V glavi prejetega računa je daljše polje Dokumenti v katerem s katerim s pomočjo čitalca naštejejo imena datotek ločeno z vejico (datoteke v strukturi *.tif).

- Digitaliziranje in pošiljanje računa po E-pošti je omogočeno izvajati tudi tako, da se na pregledu računov, ki se prikažejo po izbiri menija Dokumenti / Prejeti računi, z desnim klikom izbere opcijo Likvidacija računa po E-pošti. Namen digitaliziranja in pošiljanje računov po E-pošti je obveščanje podpisnikov o prispelih računih in tako omogočiti hitrejšo likvidacijo računov. Pred začetkom uporabe pošiljanja E-pošte podpisnikom je potrebno dopolniti šifrant delavcev z njihovimi elektronskimi naslovi. V sistemsko spremenljivko paketa Zajem - XPOSILJAT, pa je potrebno vnesti E-mail naslove pošiljateljcev, v imenu katerih se račun pošilja.

V polju Za program ponudi elektronski naslov podpisnika (če je le-ta predhodno vnesen v šifrantu delavcev). V velikem oknu program ponudi osnovne podatke o računu. Te podatke je možno korigirati. Če za račun

že obstajajo digitalizirana datoteka, program digitalizirane dokumente ponudi kot priloge k E-pošti. Priloge je možno poljubno dodajati in brisati. Pri brisanju prilog k E-pošti je dodano vprašanje, če se priloga lahko trajno izbriše. Ob potrditvi se priloga/datoteka trajno pobriše in jo program pri naslednjem pošiljanju ne bo več ponudil kot prilogo k E-pošti. Prejemike E-pošte je možno poljubno dodajati s pritiskom tipke Za ali Kp. Ob pošiljanju E-pošte je potrebno izbrati in dovoliti povezavo s programom za pošiljanje elektronske pošte.

Instalacija optičnega čitalca, knjižnic

Najprej je potrebno preveriti, če je instaliran in vklopljen optični čitalec (scanner, digitalizator).

Pogoj za Digitaliziranje je nameščena knjižnica Kodak Imaging na računalniku. Ko so izpolnjeni ti pogoji postane gumb DIGITALIZIRAJ aktiven. Datoteko moramo na zapis dokumenta shraniti z gumbom Dodaj.

Namestitev digitalizatorja (scannerja): Namestite digitalizator slik po postopku, kot ga je navedel proizvajalec. Namestite vse potrebne TWIN gonilnike.

Namestitev knjižnic KODAK IMAGING: V okviru celotne instalacijske datoteke za program Orkester je v mapi DODATKI mapa IMAGE. To datoteko je potrebno na uporabnikovem računalniku kopirati v sistemsko mapo (npr C:\WINDOWS\SYSTEM32). OCX moramo še registrirati. To storimo tako, da zaženemo program REGSVR32.EXE.

V Command Prompt vpišemo:

- Na 32 bit sistemih:

REGSVR32 C:\WINDOWS\SYSTEM32\MSMAPI32.OCX

- Na 64 bit sistemih:

%systemroot%\SysWoW64\regsvr32.exe

C:\WINDOWS\SYSTEM32\MSMAPI32.OCX

(pot C:\WINDOWS\SYSTEM32 je odvisna od prave poti na delovni postaji)

Določitev podpisnika oziroma procesne verige za podpisovanje računa

V programu Zajem prejetih računov / meni Dokumenti / Prejeti računi izbiramo med možnostmi kdo mora potrditi račun z:

- izborom šifre procesne, podpisne verige preko dodatnega gumba.

Program ponudi aktivne procesne verige za prejete račune vnesene v šifrantu Procesne verige.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Konec

Neknjiženi dokumenti: 10

določitev procesne verige Status 5

Pod Status	Zap. št.	Ind. zavrnitve	Št. dokumenta	Simbol	Oznaka	Konto	Partner	Dobavitelj	Naziv	Tons. račun	Narobilo	Popomba	Dat. veljave	Dat. izdaje	Dat. odpreme	Dat. prejema	Davčni dat.	Dr. za Valuto	Valuta	Št. dob. računa	Rel. p.
6	19283	Z	13-000025	PF	PF	220300	20867	20867	Naziva 20867	516051000012132655	-	0	02.10.2013	02.10.2013	02.10.2013	02.10.2013	02.10.2013		10.12.10.2013	12332	
5	19286	Z	13-000028	PF	PF	220000	000001	000001	Naziva 000001	516051000011908779	-	0	01.10.2013	01.10.2013	01.10.2013	01.10.2013	01.10.2013		10.11.10.2013	1212	00
5	19290		13-000032	PF	PF	220300	1190	1190	Naziva 1190		-	0	10.10.2013	10.10.2013	10.10.2013	10.10.2013	10.10.2013		10.20.10.2013	10212	00

Izbrana podpisna veriga se lahko vpiše hkrati na več izbranih računov. To naredimo s klikom na ikono 'Status 5'. Program prikaže prejete račune ki imajo:

- status je neknjiženo (STATUS='6');
- datum vrnitev iz podpisa še prazen (DAT_VRNIL=NULL);
- šifra podpisne verige prazna (SIFPOD=' ').

Preko desnega menija imamo možnost izbor posameznega računa ali vse račune. Ko izberemo možnost Vpis status 5, program ponudi pomoč iz šifranta podpisnih verig. Izbrano verigo bo po potrditvi vpisal na vse izbrane račune.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Konec

Neknjiženi dokumenti: 101

Status 5

Pod Povezava KP	Zap. št.	Št. dokumenta	Status	Ind. zač. zav.	Oznaka	Konto	Dat. veljave	Partner	Dobavitelj	Naziv	Datum odpreme	Dat. računa	Dat. prejema	Davčni dčš
	21535	5462	18-00216	6	DF	220000	23.01.2018	01911	01911	Naziva partnerja	23.01.2018	23.01.2018	12.02.2018	12.02.2018
	21566	5463	18-00217	6	DF	220000	24.01.2018	01114	01114	Naziva partnerja	24.01.2018	24.01.2018	25.01.2018	25.01.2018
	22059	5527	18-00276	6	DF	220000	11.01.2018	00152	00152	Naziva partnerja	03.02.2018	03.02.2018	05.02.2018	05.02.2018
	22068	5535	18-00277	6	DF	220000	31.01.2018	01809	01809	Naziva partnerja	31.01.2018	31.01.2018	02.02.2018	02.02.2018

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Konec

Vpis statusa prenosa v DS

Potrditev	Št. dokumenta	Partner	Naziv	Dat. prejema	Dat. veljave	Dat. računa
☐	18-00506	01809	Naziva partnerja	02.02.2018	31.01.2018	31.01.2018
☐	18-00505	01911	Naziva partnerja	12.02.2018	23.01.2018	23.01.2018

Označi vse

Odznači vse

Vpis statusa '5'

Razlaga

Izvoz podatkov

Kopiraj tabelo v odložišče

Filter

Iskanje

Nastavitve preglednice

Dodatni postopki

Program odpre seznam prejetih računov, katere lahko damo v podpis. Možnost izbora vseh računov je preko menija Označi vse. Posamezni račun izberemo s klikom v stolpec Potrditev.

Vpis podpisne verige za dokument

Šifra podp. verige

Izbor 0

Šifra proc. ver. ☒ Vsebuje

Šifra proc. ver.	Tip dok.	Vrsta dokumenta	Opis
M02	PF	*	Informatika
M03	PF	*	Tajništvo posloводства
M04	PF	*	Služba FRK
M05	PF	*	Splošna služba
M06	PF	*	Oddelek za pravne zadeve
M07	PF	*	Kadri in izobraževanje
M08	PF	*	Nepremičnine in kartografija
M09	PF	*	Javna naročila
M10	PF	*	Služba prodaje in logistike

Izbor opcije Vpis statusa '5' ponudi za izbor šifro verige. Vpis se bo izvedel izbranim računom.

Določimo posameznega podpisnika v polju Podpisnik na glavi prejetega računa. Izbiramo izmed tistimi šiframi delavcev iz šifranta delavcev, ki ima določenega namestnika. Lahko je ista šifra kot je šifra delavca (podpisnik nima namestnika) ali druga šifra delavca, kar pomeni, da lahko nekdo drug podpiše v imenu podpisnika.

Potrjevanje računa v višini stroška

Po vnosu glave računa vnesemo še pozicijo prejetega računa za DDV s pravico do odbitka (podpisnik v tem primeru potrjuje račun v višini stroška).

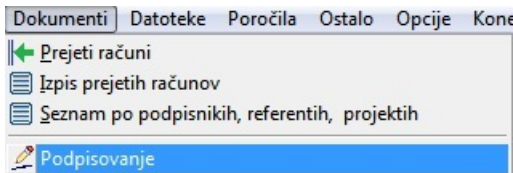
Podpisovanje s strani podpisnikov

Podpisnik se prijavi v program Podpisovanje, ki omogoča potrjevanje različnih dokumentov kot so prejeti računi, interne naročilnice, potni nalogi, obračuni potnih stroškov.

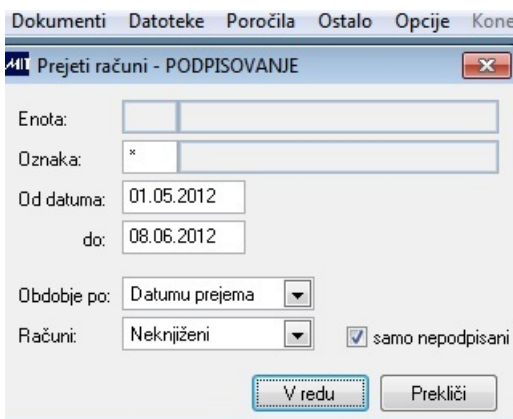
Podpisnik se prijavi v programski paket Zajem prejetih računov / meni Dokumenti - Podpisovanje.

Podpisnik mora imeti pravico za podpisovanje prejetih računov v novem meniju Podpisovanje. Pravica ZAJ_PODPIS vključuje dva nivoja pregleda in dela v meniju Podpisovanje in sicer vse (A) - uporabnik vidi vse račune in (brez atributa A) uporabnik vidi le tiste račune, pri katerih se šifra podpisnika na prejetem računu ujema s šifro delavca, ki je vpisana z nazivom uporabnika (Logname) za vstop v program Zajem. Podpisnik

mora imeti še pravico PAKET.ZAJ. Podpisnik, ki ima pravico do programa zajem in ZAJ_PODPIS (brez atributa A), dostopa direktno v meni Potrjevanje in sicer preko programa Orkester, izbor ikone Zajem prejetih računov. Glede na dodeljene pravice uporabnika, se program zajem kliče s posebnim parametrom, ob prijavi podpisovalca.



Glede na dodeljene pravice vidi in podpiše prejete račune, katere so dodeljene v podpis prijavitelju. Program šifro podpisnika in prijavo uporabnika prepozna tako, da je v šifrantu delavcev za delavca vpisan Login uporabnika. Ob vstopu ima podpisnik možnost omejitve dokumentov glede na oznako računa, datumsko razdobje in vrsto datumskega obdobja, status dokumenta in dodatno omejitev na samo nepodpisane računa.



Potrditev računa

Podpisnik klikne na zapis dokumenta, ki ga bo preveril in potrdil. Digitalizirane priponke lahko vidi preko ikone za pregled in dodajanje priponk oziroma na ikono Slike (odvisno od sistema shranjevanja).

Odpre se okno za Podpisovanje - Potrditev. Podpisnik s klikom na pozicije podpisnikov preveri potrditve drugih podpisnikov istega dokumenta. Podpisnik izbere iz kontnega načrta protikonto, ki opisuje vrsto stroška. To je lahko pravi konto ali opisni konto. Glede na nastavev šifre konta iz šifranta kontov bo podpisnik vnesel še stroškovno mesto, projekt. Določil bo novega podpisnika računa, morebitno opombo in znesek za katerega potrjuje dokument.

S potrditvijo gumba Potrdi bo program podpisal računa s strani podpisnika in kreiral pozicijo računa z vpisanimi podatki.

Naslednjemu podpisniku bo za podpis ponujena razlika med zneskom računa, pozicijo za odbitni DDV in zneskom potrditev podpisnikov.

The screenshot shows the 'Podpisovanje - POTRDIČEV' window. The left pane lists various partners and their associated invoices. The right pane shows the details for invoice 11-004858, including the partner 10630, the amount 600.00 EUR, and the due date 04.08.2011. A table of positions for signature is displayed, with a highlighted row for 'Pozicije podpisnikov'.

Pogoj za dokončno potrditev računa je stroškovno podpisan dokument (razlika za razdelitev stroška je enako 0,00). Ko je dosežen ta pogoj, bo program vpisal dokumentu datum vrnitve iz podpisa. Podpisan račun, z omejitvijo ob vstopu, da prikaže s "samo nepodpisane", zaradi vpisanega datuma vrnitve iz podpisa ne bo zajet na pregledu dokumentov.

The screenshot shows the 'Neknjiženi dokumenti' window. The table lists documents with columns: Partner, Naziv, Znesek, Den. enota, Št. dob. računa, Dat. fakture, Dat. vrnitve, and Šif. delay. The document 10630 is highlighted, showing a date of return of 15.06.2012.

Partner	Naziv	Znesek	Den. enota	Št. dob. računa	Dat. fakture	Dat. vrnitve	Šif. delay
10586	Naziva partnerja	42,01	EUR	1048	04.07.2011	15.06.2012	746
10630	Naziva:10630	600,00	EUR	089/2011	05.07.2011	15.06.2012	004
10630	Naziva partnerja	516,00	EUR	088/2011	02.07.2011	15.06.2012	004

Zavrnitev računa

Račun podpisnik zavrne z izborom gumba Zavrni. Odpre se okno kjer mora vnesti razlog zavrnitve in naslednjega podpisnika oziroma šifro referenta iz računovodstva. Glede na razlog zavrnitve se bo račun:

- dokončno zavrnil z izpisom dopisa o zavrnitvi;
- zamenjal podpisnika;
- popravek vnesenih podatkov...

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Konec

Neknjiženi dokumenti: 137

Pregled Korektura Podrobnosti Potrdi Zavrni Slike

Partner	Naziv	Znesek	Den.enota	Št.d
10475	Naziva partnerja	1.023,72 EUR	11638500	
10630	Naziva partnerja	564,00 EUR	090/2011	
9264	Naziva p			
9421	Naziva p			
10002	Naziva p			
6261	Naziva p			
8888	Naziva p			
10768	Naziva p			
6261	Naziva p			
9671	Naziva p			
8810	Naziva p			
8810	Naziva p			
8810	Naziva p			
8810	Naziva p			
8810	Naziva p			
8810	Naziva p			
8810	Naziva p			
6261	Naziva p			
7723	Naziva p			
9671	Naziva p			
10692	Naziva p			
10586	Naziva p			
10586	Naziva p			
9078	Naziva p			
11042	Naziva p			

Podpisovanje - ZAVRNITEV

Račun: 11-005073 Enota:

Partner: 8810 Dobav.: 8810

Dat.velj.: 01.07.2011 Valuta: 07.08.2011

Znesek: 35,78 EUR Osnova: 29,82

Protikonto: pozicije podp.

Str. mesto:

Projekt:

Podpisujem: 004

Podpisnik: 002 Primek: 002

Opomba: ZAVRAČAM ZARADI....

Znesek: 0,00

Zavrni Prekliči

Po podpisu, zavrnitvi računa s strani podpisnikov se nadaljnja obdelava (dopolnitev pozicij, knjiženje) dokumenta izvaja s strani referentov računovodstva.

Delilnik prejetih računov

Podatke delilnika prejetega računa podpisniki kreirajo preko spletne aplikacije WebPodpisovanje.

Na pregledu prejetih računov - Dokumenti / Prejeti računi je zavihek Delilnik Podpisnikov. Zavihek se odpre glede na sistemsko nastavitve (XWPOD_DEL).

Polja, ki so odprta na pregledu se ravno tako uravnava preko nastavitve programa Zajem prejetih računov.

ZAJ

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Konec Dodatni postopki

Neknjiženi dokumenti: 3

Pregled Korektura Podrobnosti

Pod	Zap. št.	Št.dokumenta	Status	Začasna zavrnitev	Dat.vrnitve	Oznaka	Konto	Dat.veljave	Partner	Dobavitelj
2	81942	18-01453	6		03.04.2018	POK	220000	02.03.2018	103352	103352
2	81943	18-01454	6		15.06.2018	POK	220000	16.03.2018	103352	103352
2	81953	18-01454	6			POK	220000	16.03.2018	103352	103352

Pozicije Specifikacija po artiklih Delilnik podpisnikov

Poz.	Protikonto	Den.enota	Znesek	Ključ	Str.mesto	Projekt	Naziv str. mesta	Naziv projekta	Davčna oz.	Opombe
2	415000	EUR	10,00	03520			Celje, Dolgo polje			bla bla
1	415000	EUR	10,00	03520			Celje, Dolgo polje			bla bla

