

Podpisovanje internih naročilnic

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/06/2026 1:46 pm CEST

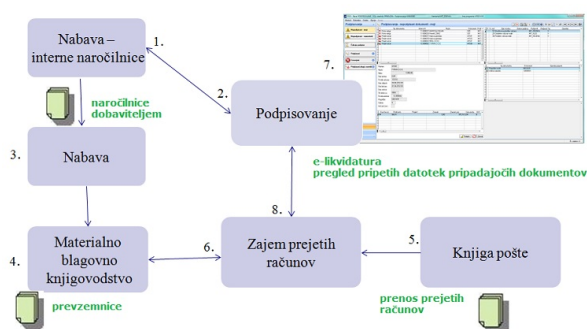
Koraki elektronske odobritve nabave

1. V programu Nabava zaposleni z ustreznimi pravicami vnesemo potrebe po nabavi blaga, storitev... To naredimo v modulu Interne naročilnice. V programu Nabava / Interne naročilnice zaposleni z ustreznimi pravicami vnesejo potrebe po nabavi blaga ali naročilu storitev.
2. Shranimo ponudbe.
3. Določimo procesne verige podpisnikov.
4. Podpisniki interno naročilnico podpišejo oziroma zavrnejo.
5. Podpisniki v postopku podpisovanja lahko dodajo še dodatno podpisnika, ki v osnovni podpisni verigi ni bil podpisan

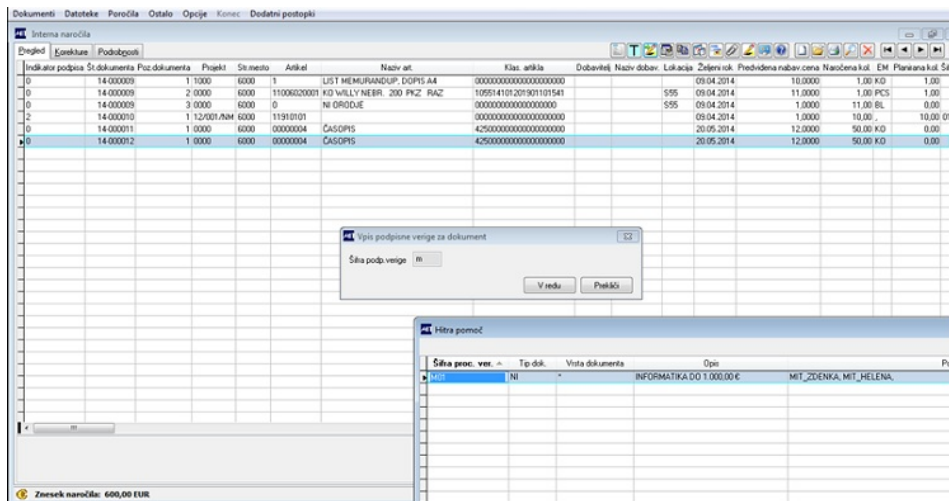
Ko je interna naročilnica podpisana s strani vseh podpisnikov, se interni naročilnici ustrezno spremeni status, ki dovoljuje prenos internih naročilnic na redno nabavno naročilnico, ki jo pošljemo dobaviteljem. Ob potrditvi / zavrnitvi interne naročilnice se kreira elektronsko sporočilo, ki obvesti vnašalca interne naročilnice, da je bil dokument potrjen oziroma zavrnjen.

Ob prenosu interne naročilnice na redno naročilnico mora nabavna služba izbrati pravi nabavni artikel, dobavitelja in s tem tudi pogodbo.

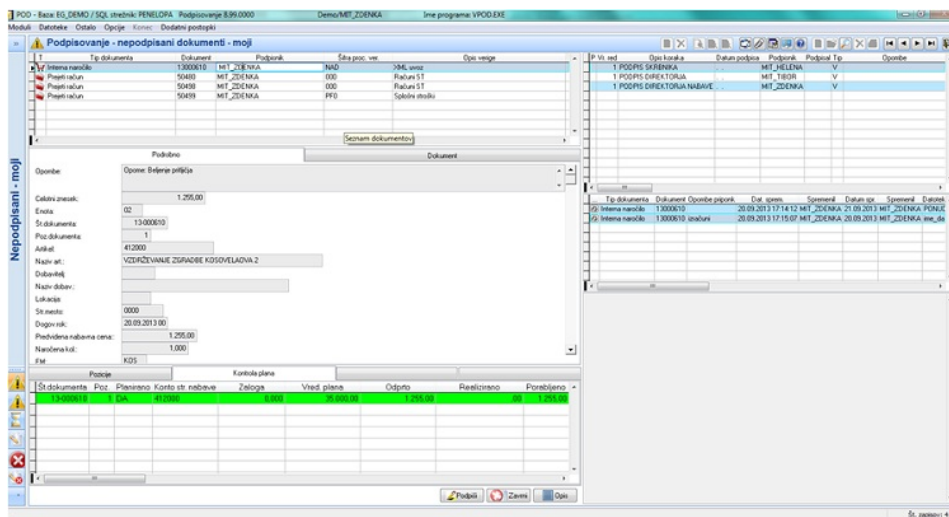
Iz naročilnice je omogočen vpogled na interno naročilnico in pripadajoče priponke, kakor tudi kdo je odobril nakup.



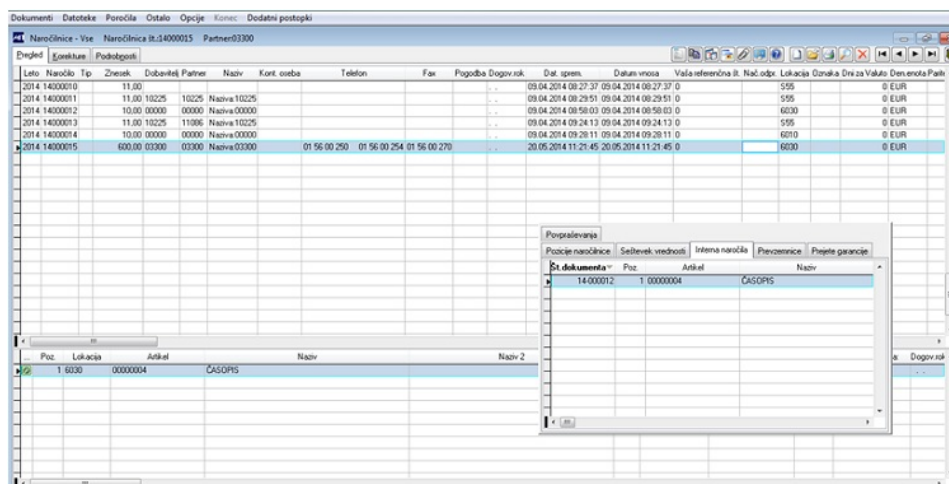
Slika: Proces elektronske odobritve in evidence nabave



Slika: Interno naročilo - predlog za nakup z dodelitvijo procesne verige



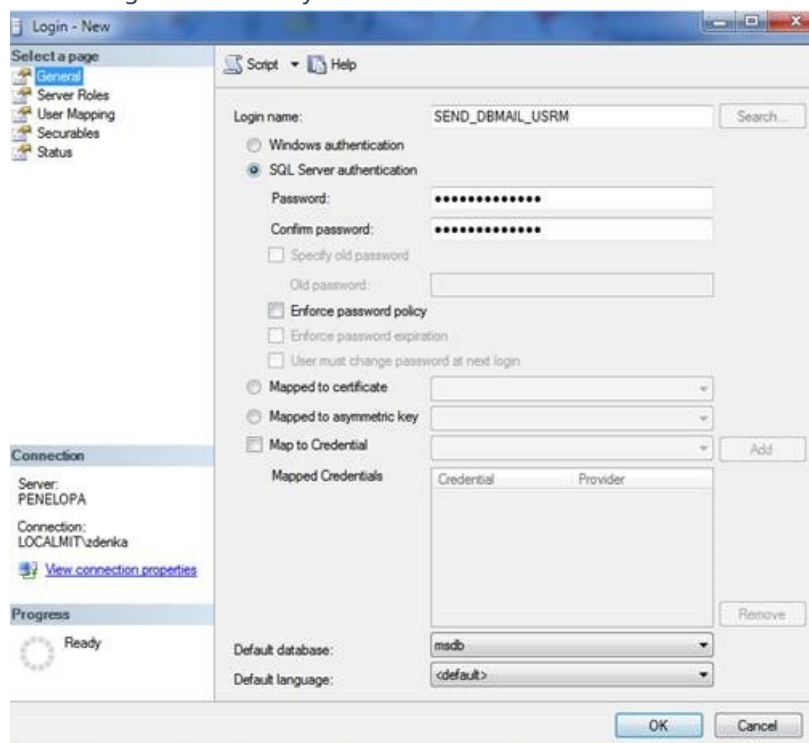
Slika: Odobritev dokumenta interne nabavne naročilnice



Slika: Prenos odobrene interne nabavne naročilnice na naročilnico za dobavitelja z vpogledom na izvorni dokument

Potrebne nastavitve za pošiljanje obvestil o seznamu podpisanih dokumentov

1. Ime posebnega uporabnika se nahaja v sistemski nastavitvi baze podatkov XSENDBMAIL.
2. Nov login na Security strežnika: Zavihek General:



Zavihek User Mapping

