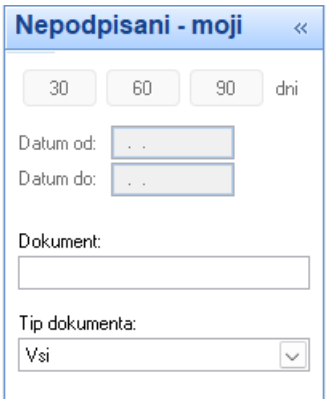
Podpisovanje prejetih računov - Opis delovnega okna podpisnika

V tem prispevku

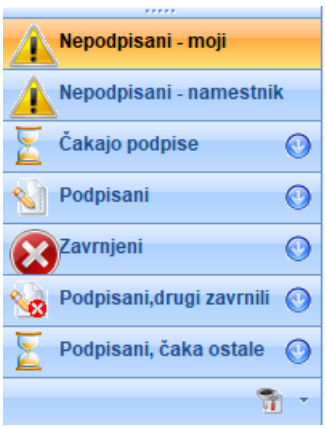
Zadnja sprememba 08/10/2026 9:01 am CEST

Delovno okno podpisnika je sestavljeno iz treh delov:

Levi del zgoraj nam mogoča v primeru, da nastopamo kod podpisnik na različnih tipih dokumentov se v polju "Tip dokumenta" omejimo samo na posamezni tip (npr. Prejeti računi) ali na posamezni dokument v kolikor nam je poznana številka dokumenta (polje Dokument predstavlja zaporedno številko prejetega računa v ZAJ). Pri pregledovanju podpisanih dokumentov nam je omogočeno omejevanje glede na datumske podatke, pri katerih se omejimo na datum zadnjega dogodka. evilko računa, ker ta ni nujno, da je unikatna.



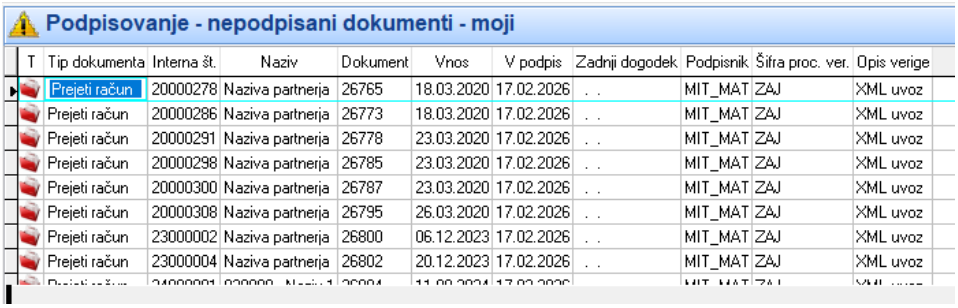
Spodnji levi del je namenjen pregledovanju dokumentov glede na status podpisa dokumenta in nas kot uporabnika kako nastopamo v podpisni verigi za dokument.



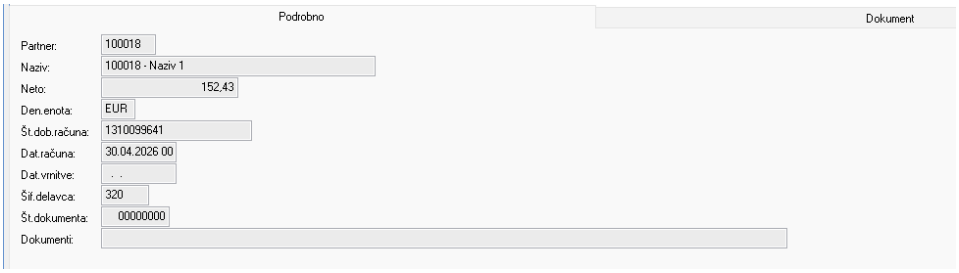
1. Nepodpisani - moji - Dokumenti pri katerih nastopam kot "Podpisnik" dodeljen v procesno verigo.
2. Nepodpisani - namestnik - Dokumenti v katerih nastopam kot "Namestnik", podpisniku.
3. Čakajo podpise - dokumenti, kjer nastopam kot podpisnik v procesni verigi ampak še nisem na vrsti za podpis.
4. Podpisani - dokumenti podpisani iz moje strani.
5. Zavrnjeni - dokumenti, ki sem jih zavrnil.
6. Podpisani (drugi) zavrnili - dokumenti, ki sem jih potrdil nekdo drug pa jih je zavrnil.
7. Podpisani - Čaka ostale - dokumenti, ki sem jih potrdil vendar še niso dokončno podpisani.

Sredinski del okna omogoča hitri pregled dokumentov, ki čakajo na podpis. V tem oknu imamo navedene osnovne podatke o dokumentu, kot so npr. tip dokumenta, številec dokumenta, Naziv partnerja, itd.

Klik na vrstico nam dokument označi za obdelavo. Program osveži podatke v ostalih poljih glede na izbrani dokument.



Osrednji del
Razdelitev osrednjega okna na dva zavihka:
- Zavihek podrobno nam prikazuje podatke iz glave dokumenta.
- Zavihe dokument nam prikaže pdf. priponke, ki je pripeta k dokumentu.



Spodnji osrednji del
V temu delu glede na nastavitve podpisne verige lahko pregledujemo pozicije dokumenta in v primeru vklopa opcije tudi delilnik stroškov. Nastavitev pregleda je prilagojena potrebam posameznega podjetja.



Na pregledu delilnika stroškov vnašamo pozicije prejetega računa ali že vnesenim pozicijam dodamo/spremenimo podatke o stroškovnem mestu in projektu. V kolikor imamo pravice do stroškovnih mest (SIFRE.VSI_STRM) in projektov (SIFRE.VSI_PROJEKTI) razdeljene na posamezna šifre se podpisniku ponudijo v izbor samo stroškovna mesta in projekti, do katerih ima pravico.

Potrditev računa

Podpisnik račun podpiše s klikom na gumb Podpiši.
Po podpisu prvega podpisnika se status računu v programu Zajem prejetih računov spremeni na '5'- v podpisovanju. Dokler je račun na statusu 5, spremembe na glavi prejetega računa niso dovoljene.

V primeru, da imamo vklopljeno opcijo delilnika stroškov se ob podpisu glede na nastavitve podpisne verige v programskem paketu ZAJ na račun kreira pozicija ali dopolni s stroškovnim mestom, šifro delavca=podpisnika, datum podpisa.

Po podpisu zadnjega podpisnika določenega v podpisni verigi ter je račun v celoti razporejen po stroškovnih mestih, se ob njegovi potrditvi na račun vpiše datum vrnitve iz podpisa. Dokončno podpisanemu računu se ne dovoli dodajanje morebitnih novih podpisnikov, spreminjanje procesne verige, spreminjanje zneska na glavi računa.

Zavrnitev računa

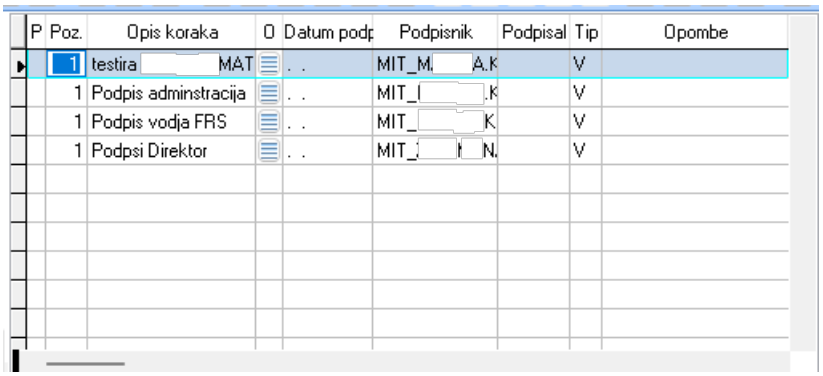
Podpisnik račun zavrne s klikom na gumb Zavrni se odpre okno za vpis opombe in razloga za zavrnitev, ki je obvezna.

Po odobritvi računov s strani podpisnikov se delo nadaljuje v programu Zajem prejetih računov:
- Kontrola računa s strani računovodstva;
- Potrditev računa s strani računovodstva – potrditev kalkulacije prevzemnic;
- Knjiženje in prenos računov;

Po zavrnitvi računa s strani podpisnika se delo tudi nadaljuje v programu Zajem prejetih računov:
- Dokončna zavrnitev računa;
- ali popravek napačnih podatkov in pošiljanje dokumenta ponovno v

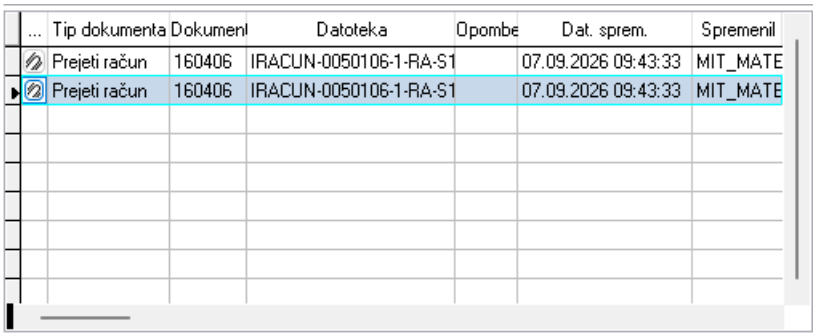
postopek podpisovanja.

Zgornji desni del okna



V tem delu okna lahko vidimo kdo je račun podpisal, kdo zavrnil, kdo je na vrsti za podpis. Oznaka V pri podpisniku pomeni, da je ta podpisnik vnesen v podpisno verigo. Naknadno dodan podpisnik na dokument ima oznako P. Podpisnike, ki so bili dodani naknadno je dovoljeno brisati pod pogojem, da še niso podpisali ali zavrnili dokument. V primeru, da vrinemo podpisnika na nižjo pozicijo, kot smo vneseni sami pomeni, da mi nismo več na vrsti za podpis dokumenta. Program osveži podatke na pregledu in račun iz našega pregleda izgine oziroma se prestavi, k podpisniku, ki smo ga določili za podpis dokumenta pred nami (ustrezno glede na pozicijo, ki smo mu jo določili pri dodajanju. Če mu določimo višjo pozicijo smo za podpis, na vrsti še vedno mi in račun se ohrani na našem pregledu nepodpisanih. K naslednjemu podpisniku se dokument prestavi po našem podpisu.

Osrednji desni del okna



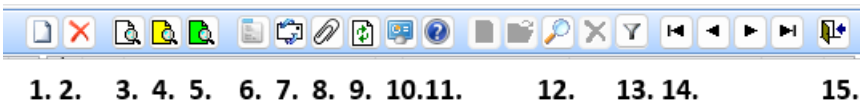
Je namenjen pregledovanju priponk dokumenta. Delovanje programa je zasnovano tako, da se v zavihku Dokument avtomatično odpre prva priponka v primeru, da je tipu jpg, tiff, pdf.
Dvokratni klik na priponko ali klik na ikono priponke v vrstici nam odpre priponko, glede na tip v ustreznem pregledovalniku. Če imamo vključeno opcijo povezave prejetega računa s pozicijami nabavnih naročilnic lahko pogledamo tudi priponke nabavnih naročilnic, internih naročilnic ali nabavne pogodbe.

Spodnji desni del okna



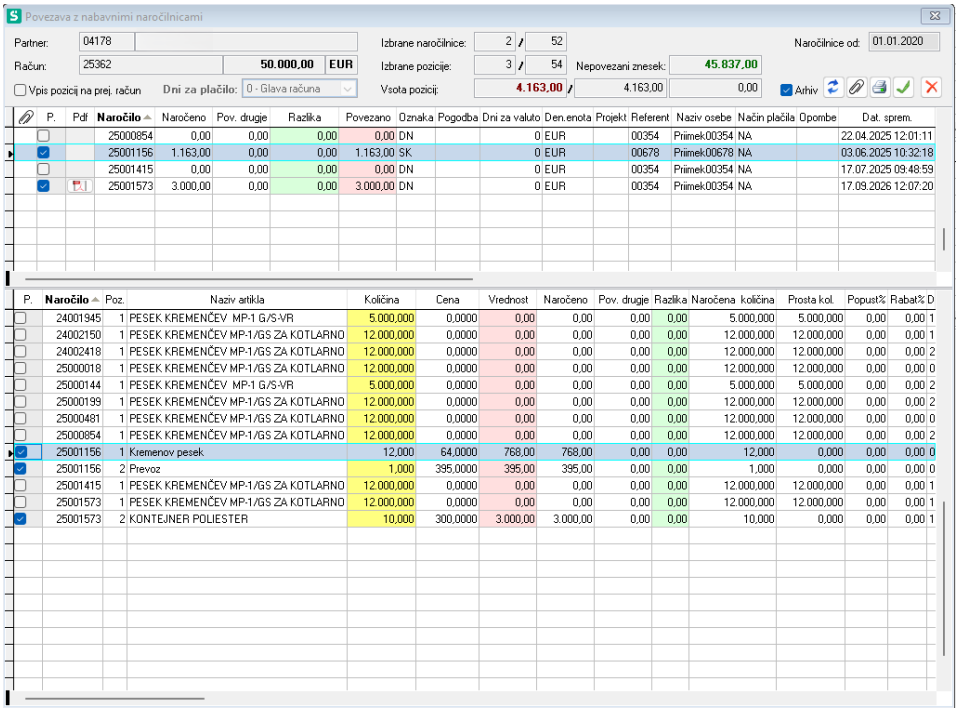
Nam prikazuje pregled nam opombami podpisnikov in kdaj so račun podpisali ali je v njihovem imenu podpisal namestnik, kdaj je bil dodan nov podpisnik in s kakšnim razlogom, zavrnitev računa, itd.

Opis ikon v zgornjem delu programskega paketa Podpisovanje



1. Dodaj podpisnika.
2. Brisanje podpisnika.
3. Povezava z nabavnimi naročilnicami.
4. Prejeti računi - vpogled v prevzemnice.
5. Podpisovanje - vpis pozicij.
6. Možnosti desnega menija.
7. Pošiljanje obvestila podpisniku po e pošti.
8. Pregled in dodajanje priponk, k dokumentu.
9. Osveži podatke
10. Nastavitev izgleda pregleda
11. Pomoč
12. Iskanje
13. Filter
14. Gumbi za premikanje po dokumentih.
15. Izhod

3. Povezava z naročilnicami



V programskem paketu POD nam je omogočeno kreirati povezavo med prejetim računom in pozicijami naročilnic istega partnerja. Pozicijo naročilnice, ki jo želimo vezati na prejeti račun izberemo s klikom v stolpcu Izbor. Desni meni nam omogoča izbor vseh pozicij naročilnice. Ko smo zaključili z izborom pozicij naročilnic, ki jih želimo vezati na prejeti račun kliknemo na ikono zelene kljukice (V redu). Progam nam po označitvi pozicij ustrezno preračunava znesek Vsota pozicij. V polju Nepovezani znesek se višina zmanjšuje skladno z višino izbranih pozicij. Povezovanje ali izbris povezovanja se dovoljuje dokler račun ni dokončno podpisan.

Opcija Vpis pozicij na prejeti račun nam v programskem paketu ZAJ kreira materialne pozicije prejetega računa. Opcija je aktivna pod pogojem, da v ZAJ še niso vnesene pozicije na prejeti račun.

Klik na priponko v pregledovalnem oknu, nam odpre priponke, ki so pripete k nabavni naročilnici. V pregledu nam je omogočen vpogled v shranjen pdf. nabavne naročilnice v kolikor imamo nastavljeno, da se ob izpisu naročilnice tudi kreira in shrani pdf.

Omogočeno nam je povezovanje vključno z arhivom (že arhivirane naročilnice).