Opcije modula Podpisovanje

V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/10/2026 9:00 am CEST

V okviru namiznega programa Podpisovanje je omogočeno podpisovanje naslednjih dokumentov:
NI - Interno naročilo
NN - Nabavna naročilnica
PF - Prejeti računi
PG - Projektne pogodbe
PP - Prejeta pošta
PT - Potni nalogi
PU - Obračun potnih nalogov

Vsak dokument predstavlja ločeno opcijo in možnost spremljanja in potrjevanja oziroma podpisovanja.

PO - Podpisovanje projektov - v okviru programskega paketa Vodenje projektov (ne poteka preko programa podpisovanje).

A1 - Podpisovanje Artiklov - Podpisovanje v okviru šifranta Artiklov pomeni potrditev spremne dokumentacije. Artikel, ki se ga spremlja preko podpisovanja se ne sme vključiti v morebitno prešifracijo.

OPODD001 - Pošlji email seznam nepodpisanih dok.

Program pošilja preko e-sporočila uporabnikom seznam nepodpisanih dokumentov (pošiljanje seznama nepodpisanih dokumentov po emailu) skladno z nastavitvijo urnika (npr. enkrat dnevno). Obveščanje se izvaja z nastavitvijo naloge na strežniku.



Tip dokumenta	Dokument	Naziv	Tip podpisa	Veriga
Prejeti račun	117	SP	Podpisnik	027 Blagovni računi - 240
Prejeti račun	119	W	Podpisnik	025 Blagovni računi - 230
Prejeti račun	12	PT	Podpisnik	025 Blagovni računi - 230

OPODNA00 - Program PODPISOVANJE Internih naročilnic

Omogoča potrjevanje internih naročilnic. Ob vnosu interne naročilnice uporabnik določi podpisno verigo in s tem podpisnike.
Podpisnikom oziroma njegovim namestnikom je omogočen pregled internih naročilnic, ki:
- čakajo na potrditev,
- jih mora podpisati ali zavrniti,
- jih je podpisal ali zavrnil,

- jih je zavrnil nekdo drug.

OPODNA10 - Podpisovanje Nabavnih naročilnic

Elektronsko podpisovanje nabavnih naročilnic poteka po naslednjem postopku:
1. Vnos nabavne naročilnice (Glave, pozicije)
2. Določitev podpisne verige naročilnice
3. Dokler naročilnica ni podpisana, se ne dovoli pošiljanje naročilnice po e-pošti, v pdf obliki. Osnovni izpis naročilnice na predogled vsebuje opozorilno besedilo - dokument ni podpisan.
4. Korekture na dokumentu - opozorilo, da je naročilnica v podpisovanju.
5. Ko je naročilnica podpisana, se ne sme spreminjati pozicij dokumenta.
6. Izpis naročilnice vsebuje podatek kdo in kdaj je naročilnico elektronsko podpisal.

Potrjevanje nabavnih naročilnic se izvaja v programu Podpisovanje, po naprej pripravljenemu seznamu podpisnikov in pravilih, katera so določena v programski kodi procesne verige.
Podpisniki oziroma njegovi namestniki naročilnico potrdijo oziroma jo zavrnejo.

OPODPS00 - Program PODPISOVANJE Potnih nalogov

Omogoča potrjevanje potnih nalogov. Podpisniku je omogočeno:
- preveriti vnesene podatke potnega naloga,
- pogledati digitalizirano sliko potnega naloga oziroma prilog k potnemu nalogu,
- pošiljati obvestilo po e pošti,
- skladno z nastavitvami seznama podpisnikov je omogočeno naknadno dodajanje podpisnikov v verigo za podpis,
- potrditev - zavrnitev potnega naloga.

OPODPS00 - Program PODPISOVANJE Obračuna potnih stroškov

Omogoča odobritev potnih stroškov. Podpisniku je omogočeno:
- preveriti vnesene stroške službene poti,
- pogledati digitalizirano sliko potnega naloga in potnih stroškov oziroma prilog k potnemu nalogu,
- pošiljati obvestilo po e pošti,
- skladno z nastavitvami seznama podpisnikov je omogočeno naknadno dodajanje podpisnikov v verigo za podpis,

- potrditev - zavrnitev obračuna potnih stroškov.

OPODVP00 - Program PODPISOVANJE Odobritev projektov

Posebna opcija, podpisovanje se izvede v programu VP

Potrditev predaje dokumentacije vodji projekta, potrditev finančnega pregleda projekta in dovoljenje za začetek del na projektu, s strani odgovorne osebe vodji projekta.

Elektronski podpisi se izpišejo na Delovnem nalogu - Odobritev za začetek del na projektu.
Na izpisu so še osnovni podatki o projektu, o projektni pogodbi, predračunu, kdaj je predviden začetek del in konec del.

OPODZAJ00 - Program PODPISOVANJE Prejetih računov

Potrjevanje prejetih računov po naprej pripravljenemu seznamu podpisnikov. Podpisniku oziroma njegovemu namestniku je omogočeno v ločenemu programu pregled računov, ki:
- čakajo na njegovo potrditev,
- jih mora podpisati ali zavrniti,
- jih je podpisal ali zavrnil,
- jih je zavrnil nekdo drug.

Podpisniku je omogočeno na istem pregledu:
- preveriti vnesene podatke prejetega računa,
- pogledati digitalizirano sliko prejetega računa,
- pošiljati obvestilo po e pošti,
- skladno z nastavitvami seznama podpisnikov je omogočeno naknadno dodajanje podpisnikov v verigo za podpis,
- potrjevanje prejetega računa s kreiranjem stroškovne pozicije na računu,
- zavrnitev prejetega računa,
- sprememba statusa prejetega računa ob zavrnitvi ali potrditvi s strani zadnjega podpisnika, ki omogoča uporabnici v Zajemu prejetih računov, da nadaljuje z delom.

Ob vključeni opciji povezave med Prejetimi računi in med Naročilnicami, je podpisniku omogočena povezava prejetega računa s celo pozicijo naročilnic. Pri tem jo omogočen pregled priponk shranjenih na interno naročilnico, naročilnico, pogodbo in podpisih interne naročilnice (ob vključeni opciji podpisovanja internih naročilnic).

Uporabniki v programu Zajem vidijo na ne knjiženemu prejetemu računu grafično oznako kdaj je bil račun podpisan oziroma zavrnjen, da lahko nadaljuje s knjiženjem prejetega računa oziroma dokončno zavrnitvijo prejetega računa.

OPODKP00 - Program PODPISOVANJE Prejete pošte

Potrditev prejete pošte iz strani določene osebe za vnos in potrditev prejete pošte. Podpisno verigo za podpis prejete določimo v programskem paketu KP na pregledu Knjige prejete pošte ali Knjige oddane pošte s klikom na gumb svinčnika z zeleno puščico.

OPODPOG - Program PODPISOVANJE Projektnih pogodb

Projektne pogodbe lahko podpisujemo, če imamo opcijo podpisovanja s procesnimi verigami in opcijski vnos projektnih pogodb.
V šifrantu procesnih verig moramo odpreti procesne verige za tip dokumenta PG - pogodbe. Projektno pogodbo lahko podpišemo na pregledu projektnih pogodb ali v programskem paketu podpisovanje.