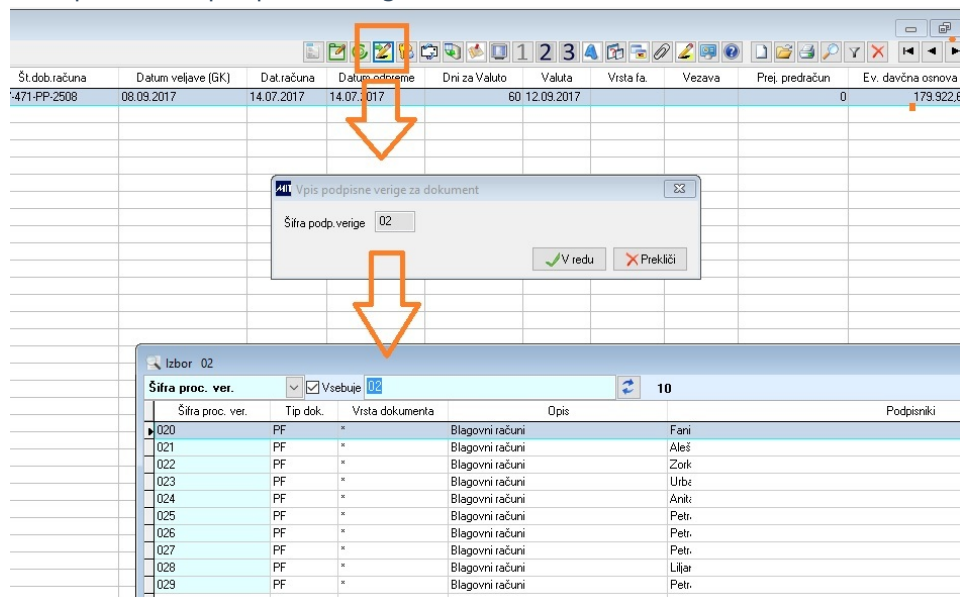


Dodelitev dokumenta v podpisovanje

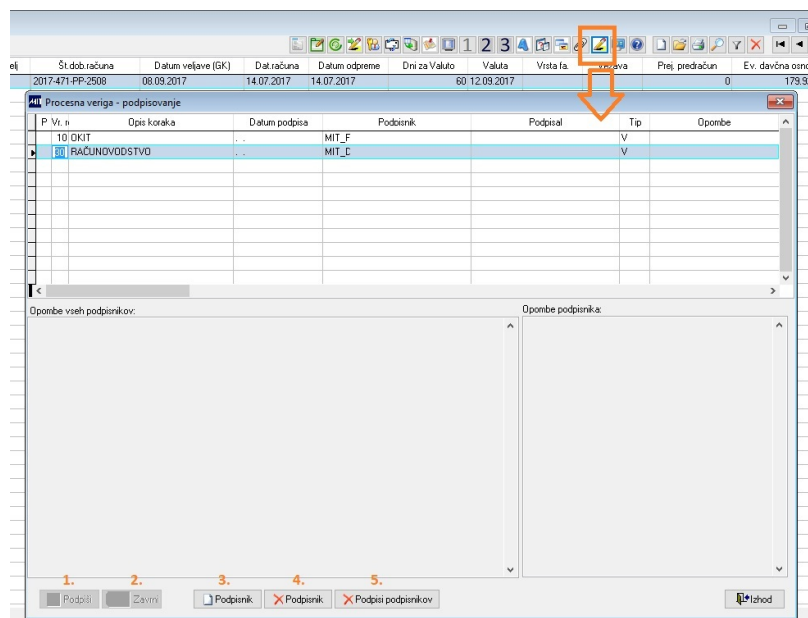
V tem prispevku

Zadnja sprememba 06/03/2026 12:39 pm CET

Dokument izročimo v postopek podpisovanja, ko na dokumentu izberemo šifro procesne, podpisne verige.



Ob potrditvi izbrane podpisne verige program v tabelo podpisnih verig za ta dokument vpiše kateri so podpisniki, ki morajo dokument preveriti in odobriti.



Pojasnitev točk na zgornji sliki:

Točka 1. Podpiši verigo (podpis omogočen preko programa oziroma preko vmesnika za podpisovanje)

Točka 2. Zavrni verigo (zavrnitev dokumenta omogočeno preko programa oziroma vmesnika za podpisovanje)

Točka 3. Dodajanje novega podpisnika v verigo - omogočeno dodati dodatnega podpisnika na ta dokument. Z vpisom številke koraka določimo kdaj je dodani podpisnik na vrsti za pregled in odobritev. Ta postopek je omogočen dokler dokument ni že v celoti podpisan s strani predvidenih podpisnikov.

Točka 4. Izbris podpisnika - odstranitev naknadno dodanega podpisnika iz dokumenta.

Točka 5. Izbris podpisov podpisnikov - ta postopek izvedemo v primeru, da želimo na dokument dodeliti drugo podpisno verigo, podpisovanje dokumenta se je pa že začelo. Potrebno je torej zbrisati podpise podpisnikov in potem dodelitev druge verige - ikona za dodelitev verige. Ob izboru druge šifre verige se zбриšejo zapisi iz dokumenta in dodelijo podpisi glede na novo podpisno verigo. Opcijski podpisnike ostanejo. Lahko jih odstranimo preko ikone za izbris podpisnika (4.).

Preko ikone 'Procesne verige - podpisovanje' je na dokumentu omogočeno tudi nadzorovanje v katerem koraku procesa odobritve je dokument.