

Prejeti računi - WEB podpisovanje

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/03/2026 7:22 am CET

Prejeti račun predamo v predogled in podpis preko programa Zajem prejetih računov - ERP. To naredimo z izborom procesne verige. Računu se ob podpisu s strani prvega podpisnika spremeni status, ki prepreči spreminjanje podatkov na glavi računa.

Podpisnik se prijavi v program WebPodpisovanje. Računi, ki ga čakajo vidi z izborom filtra Nepodpisani. Lahko izbira med dokumenti kjer je podpisnik oziroma namestnik.

Podpisniku se s pomikom med osnovnimi zapisi avtomatično odpre prva priponka (pdf). Ostale priponke lahko pogleda s klikom na ikono Priponke. Odpre se okno kjer lahko izbiramo med priponkami dokumenta. Naslovna vrstica nad zapisi hkrati pomeni tudi filter za iskanje v primeru, da je priponk tega dokumenta veliko.

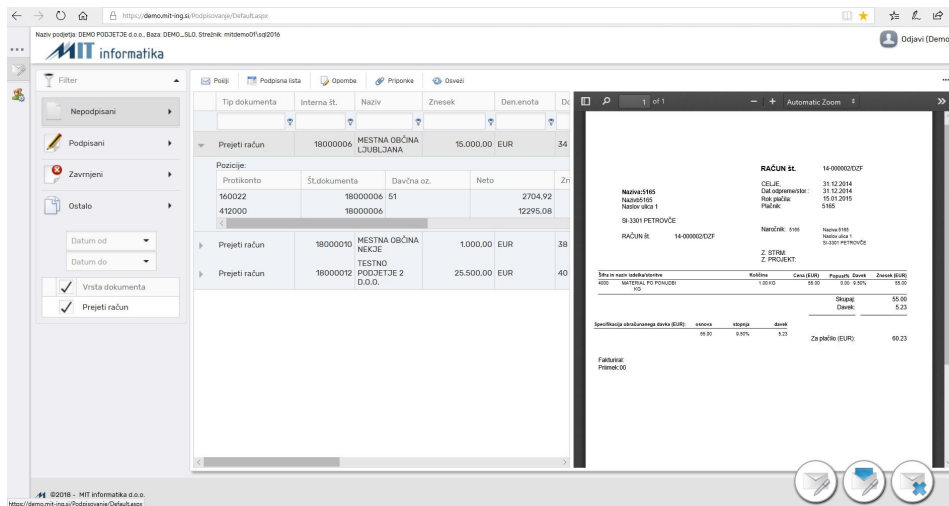
Preko tega istega okna lahko na dokument dodamo svoje priponke (brisanje ali menjava ni dovoljena).

Datoteke, ki niso shranjene v pdf strukturi, program odpre v ločenem oknu. Od velikosti preglednega okna in monitorja je odvisno ali se bo pdf datoteka odprla desno ali spodaj. Z razširitvijo delovnega okna ima podpisnik vpogled na že vnesene pozicije prejetega računa v sistemu ERP.

Pregled opomb predhodnih podpisnikov ali vnos opombe je omogočeno preko gumba Opombe.

Podpisnik postopek dela zaključi s klikom na ikone spodaj desno. Možnosti so:

- zavrnitev s klikom na tretjo ikono (zaprto pismo z znakom X);
- podpis z opombo (odprto pismo s svinčnikom);
- samo podpis (zaprto pismo s svinčnikom).



Po potrditvi ali zavrnitvi se podpisniku prikaže obvestilo o uspešnosti zavrnitve oziroma podpisa. Dokument iz pregleda zgine in program se prestavi na naslednji zapis.

Podpisan dokument obdeluje naslednji podpisnik v verigi. Ko podpiše zadnji podpisnik, se status računa vrne nazaj iz '5-podpisovanje v teku' na '6-neknjiženo'.

Dokument se obdeluje naprej v programu Zajem prejetih računov - ERP.

Če podpisnik račun zavrne se delo takoj nadaljuje v programu Zajem prejetih računov. Račun je potrebno ali dokončno zavrniti ali odstraniti podpisno verigo in jo zamenjati s pravo.

Ko je račun dokončno podpisan s strani vseh podpisnikov se na glavo računa vpiše datum vrnitve iz podpisa. Na glavi se zapre polje Znesek - znesek za plačilo računa.

V primeru, da se ugotovi ob dokončno podpisanem računu, da bi želeli podpise umakniti (napačni podpisniki)... in je račun še na statusu neknjiženo, je potrebno v Zajemu prejetih računov tak račun zavrniti dokončno in ga potem vrniti nazaj na status neknjiženo (akcije na dodatnem meniju).