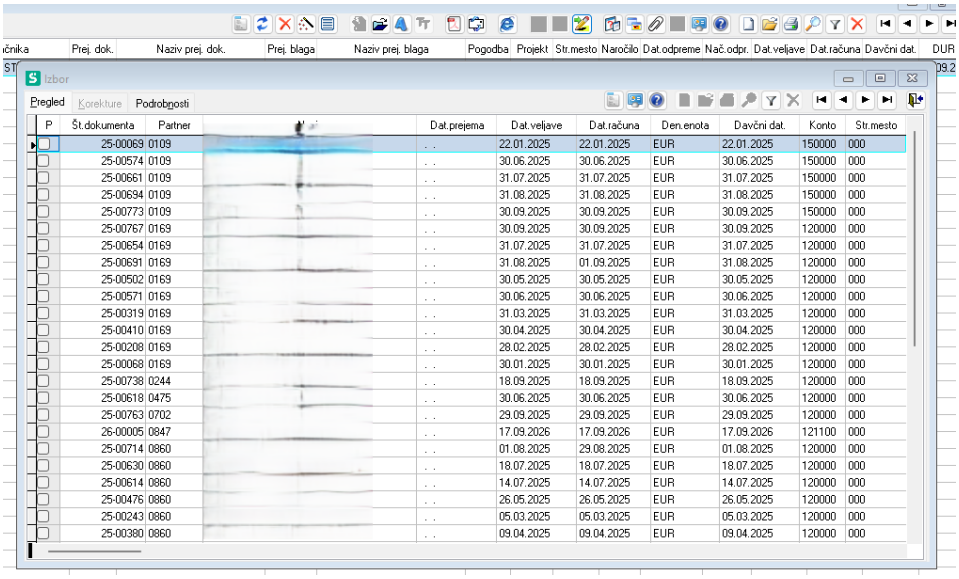
Izdani računi - WEB podpisovanje

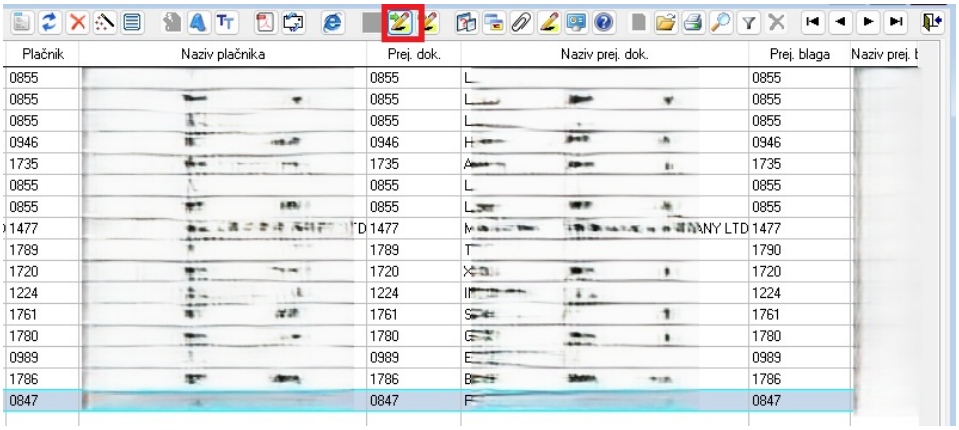
V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/10/2026 8:58 am CEST

Izdani račun vnesemo v programu Fakturiranje. Dokumentu določimo podpisno verigo in tako z enim korakom določimo vse podpisnike, ki morajo dokument podpisati. Podpisno verigo določimo s klikom na gumb svinčnika z zeleno puščico, odpre se nam okno za izbor dokumentov na katere želimo vpisati določeno podpisno verigo. Pogoj, da dobimo na pregled določeni račun je da še niso v podpisovanju, so izpisani s potrditvijo in imajo shranjeno sliko pdf izdanega računa na zapisu.

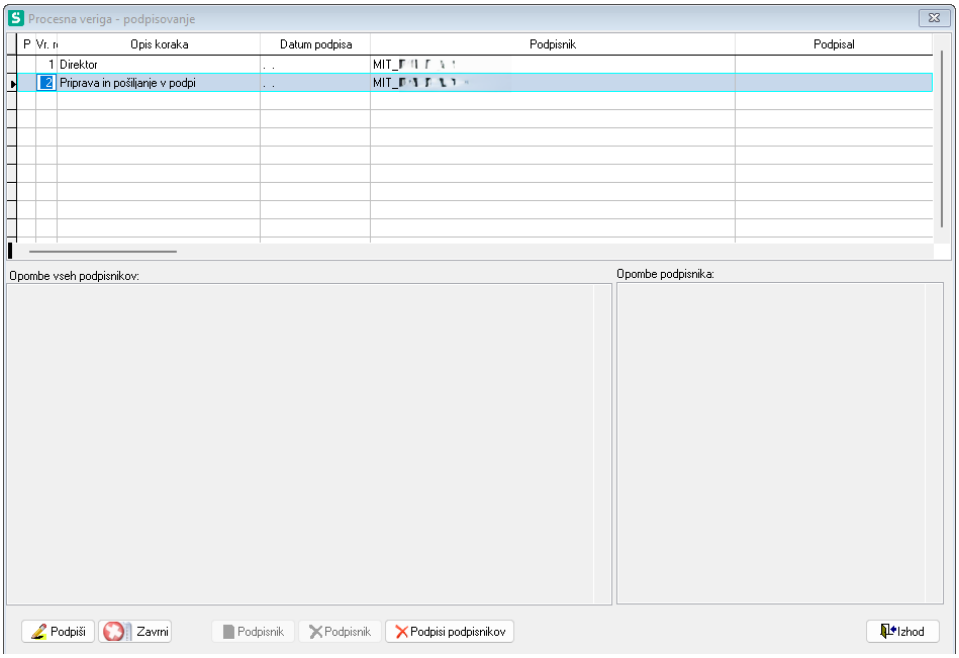


Ikona svinčnika z zeleno puščico, ki se nahaja skrajno levo, nam omogoči vpis podpisne verige na pregledu dokumentov za tisti zapis, na katerem smo trenutno postavljeni.

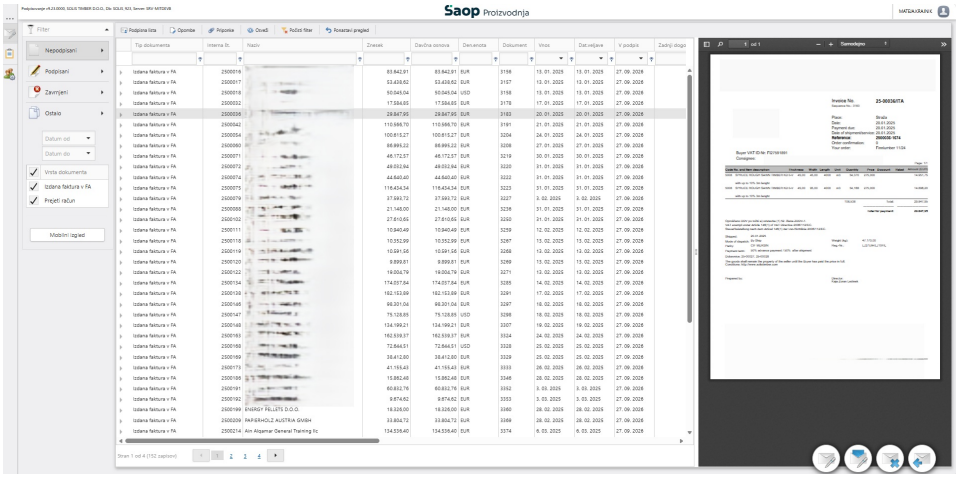


Ikona svinčnika nam omogoča vpogled na stanje podpisa dokumenta, pregled morebitnih opomb, itd:





Podpisnik se prijavi v spletno podpisovanje - filter Nepodpisani - in tako vidi seznam dokumentov, ki ga čakajo za odobritev.



Podpisniku se odpre shranjena slika izdanega računa (pdf), v desnem oknu. Klik na ikono Priponke omogoča vpogled na ostale priponke vezane na izdani račun v programu Fakturiranje.

Dokument preko ikon:

- Podpiše
- Podpiše in doda opombo
- Zavrne in doda opombo
- Vrne predhodniku

V programu Fakturiranje se izdani računi kljub temu, da še niso

podpisani, pošljejo kupcu, se jih knjiži... Podpisno verigo je omogočeno dodati na že knjižen izdani račun. Omejitev je, da izdani račun še ni v zaključenem obdobju.

Za podpisovanje se ponudijo storitveni izdani računi, ki se jih vnaša v meniju Fakturiranje, Zbirni izdani računi iz dobavnic, Avansni računi in Evidenčni računi.