

Nastavitev potrjevanja

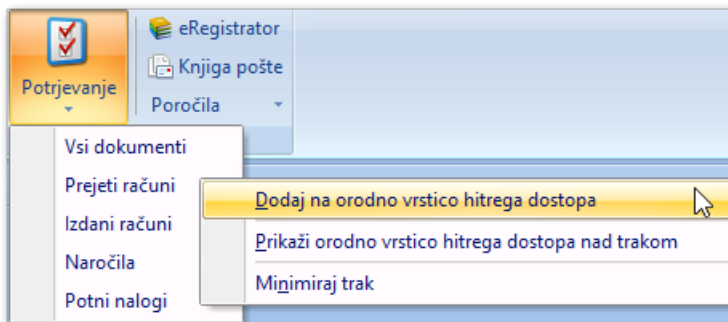
V tem prispevku

Zadnja sprememba 09/06/2026 3:16 pm CEST | Objavljeno 05/06/2026

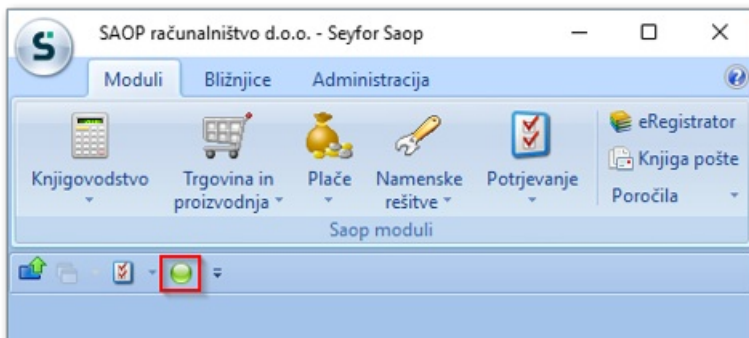
Do nastavitev potrjevanja dostopamo v meniju **Administracija / Nastavitve potrjevanja**.



Uredimo si lahko hitri dostop do potrjevanja. V spustnem meniju se postavimo na **Prejete račune** in kliknemo z desnim gumbom miške ter izberemo **Dodaj na orodno vrstico hitrega dostopa**.



Tako bomo v orodno vrstico dodali gumb za hitri dostop.



Meni **Nastavitve potrjevanja** je aktiven, ko je urejena ustrezna licenca za eRegistrator oziroma za Potrjevanje dokumentov in so v varnostnem sistemu dodeljene ustrezne pravice. Če ima uporabnik omejeno število licenc za potrjevanje, je treba v šifrantu operaterjev označiti možnost **Dostop do potrjevanja**. Do šifranta dostopamo v **Administracija / Uporabnik in računalnik / Operaterji in gesla**.



Nastavitve v Knjigi prejetih računov

V Knjigi prejetih računov aktiviramo potrjevanje v **Šifranti / Knjige dokumentov**. V oknu Potrjevanje s kljukico potrdimo **Prenos v potrjevanje**.

Saop Prejeti računi - sprememba - SAOP računalništvo d.o.o.

Knjige dokumentov

Šifra PR-POT

Naziv

Knjiženje

Knjižna skupina PR ... Prejeti računi

Temeljnica PR ...

Dogodek 1 ... Prejeti računi

Začetnica dokumenta v DK P2

Knjižbe iz e-računa

Analitike iz e-računa

Združevanje vknjižb

Računa za blago ali storitev

Kontrola dobavnih Povezava z MSP ali NDK ... Predlagaj DDV iz MSP

Dodaj dokumente iz NDK

Vrsta fascikla za dok. iz NDK PR ... Prejeti računi

Predlagaj povezavo iz eRačuna

Povezave iz eRačuna

Na računu

Kontrola orig. številke Da ...

Prikaži priponko računa

Predlagani odbitni delež 100 ... Privzet

Plačilni nalog

Tip naloga PR ... Prejeti računi

Tip naloga za izračunan skonto PR ... Prejeti računi

Tip naloga za stalen skonto PR ... Prejeti računi

Priponke

Vrsta dokumenta S ↔ Stranke

Vrsta dokumenta kopija S ↔ Stranke

Vrsta fascikla ...

Mapa eRegistrator za shranjevanje priponk Prejeti računi

Vključi letnico v ime mape

Obvezen vnos

Stroškovno mesto Analitika 1

Stroškovni nosilec Analitika 2

Referent Analitika 3

Delovni nalog

Revizijska sled

Vrsta dokumenta ...

Shrani v eRegistrator

Potrjevanje

Prenos v potrjevanje

Priprava vknjižb na konto odhodka iz potrditev

Potrditev računa ob povezavi na dokument nabave

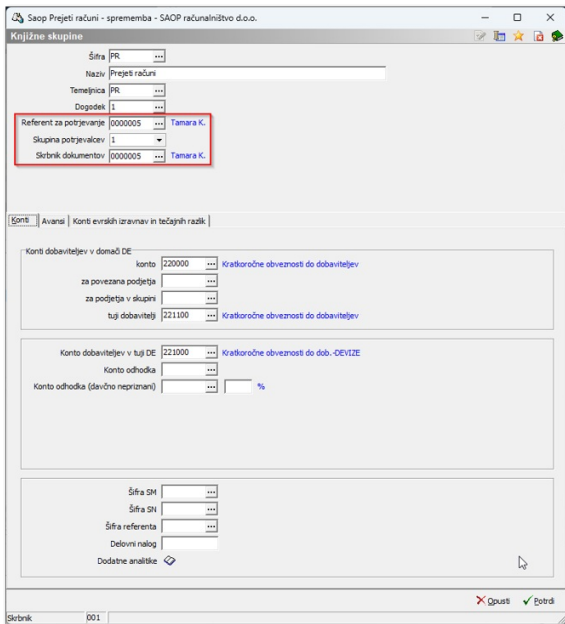
Računi se likvidirajo Ne ...

Opusti Potrdi

Skrbnik 001

Nastavitve na Knjižni skupini

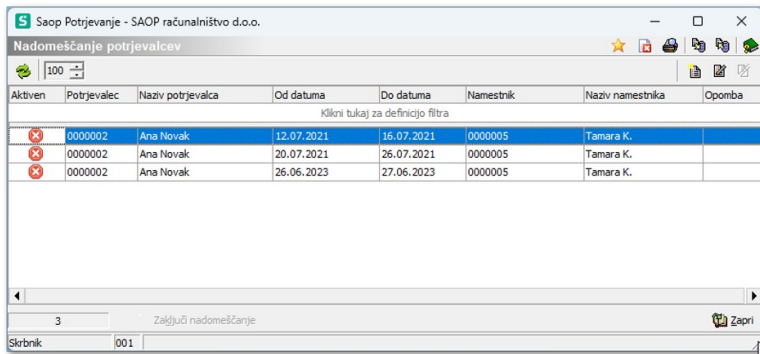
Če želimo, da se nam pri vnosu prejetega računa samodejno izpolnijo polja **Referent za potrjevanje, Skupina potrjevalcev in Skrbnik potrjevanja**, bomo te podatke vnesli na **Knjižnih skupinah v Šifranti / Knjižne skupine**.



Nastavitev velja za knjižno skupino. To pomeni, da moramo urediti nastavitve na vsaki knjižni skupini posebej.

Nadomeščanje potrjevalcev

V primeru odsotnosti, vnesemo nadomeščanje potrjevalcev, ki se nahaja na meniju **Administracija / Potrjevanje dokumentov / Nadomeščanje potrjevalcev**. Ob izbiri se nam odpre okno.



Z gumbom **Vnesi zapis** vnesemo nadomeščanje. Odpre se spodnje okno.

Saop SAOP Orodja - vnos - SAOP računalništvo d.o.o.

Nadomeščanje potrjevalcev

Status Aktiven

Potrjevalec 0000002 ... Ana Novak

Nadomešča ga 0000003 ... Janja

Od datuma 03.06.2025

Do datuma 06.06.2025

Opomba

Opusti Potrdi

Skrbnik 001

Vnesemo podatke o potrjevalcu, ki bo nadomeščan, o nadomestnem potrjevalcu ter o trajanju nadomeščanja. To pomeni, da vsi dokumenti, ki so poslani v izbranem obdobju potrjevalcu Ana Novak, bodo v čakalni vrsti nadomestnega potrjevalca Janja.