

Skupine potrjevalcev

V tem prispevku

Zadnja sprememba 09/06/2026 3:19 pm CEST | Objavljeno 08/06/2026

Skupine potrjevalcev urejamo na zavihku **Administracija / Nastavitve potrjevanja / Skupine potrjevalcev**.

Šifra	Naziv	Skrbnik aktivira nivoje	Aktiven	Prejeti računi	Fakturiranje	Naročanje	Obračun storitev	Potni nalogi
1	Teja, Lana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Skrbnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELNO	Delni zneski	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZPOREDNO	Skrbnik Teja Lana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAPOREDNO	Skrbnik Teja Lana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Skupino vnesemo na gumbu **Vnesi zapis** in odpre se spodnje okno.

Šifra: vnesemo poljubno šifro vzorca

Naziv: vnesemo poljubno besedilo, običajno so to imena potrjevalcev v tej skupini

Opravilo: če želimo, da potrjevalci prejmejo obvestilo na e-naslov o prejetih dokumentih v potrjevanje, izberemo opravilo, ki se bo aktiviralo ob pošiljanju računa v potrjevanje.

Aplikacija: izberemo aplikacijo, iz katere bomo pošiljali dokumente v potrjevanje

Ob zaključku potrjevanja obvesti: izberemo udeleženca v procesu potrjevanja, za katerega želimo, da je obveščen o zaključku potrjevanja.

Obvezne analitike: tiste analitike, ki jih obkljukamo, bodo obvezne za vnos ob potrjevanju delnih zneskov.

Skrbnik aktivira nivoje potrjevanja: če polje obkljukamo, se potrjevanje začne, ko skrbnik v svoji čakalni vrsti aktivira proces potrjevanja. Če polje ni obkljukano, se bo dokument samodejno dodelil prvemu potrjevalcu v skupini. Ta možnost ni priporočljiva, ko vsi potrjevalci potrjujejo celoten dokument.

Aktiven: označimo skupine, ki so v uporabi.

Neto znesek iz prejetega računa : polje označimo, ko skupina potrjuje po delnih zneskih in želimo, da potrjevalec vidi v čakalni vrsti neto znesek (brez DDV). Preden pošljemo račun v potrjevanje, mora biti izpolnjen zavihek Davki.

The screenshot shows the 'Prejeti računi' (Received Invoices) interface. The main invoice details include:

- Stranka:** 0000009 - INCOM d.o.o., ID za DDV: SI21442266, Naslov: Tovarniška cesta 6 A, 5270 Ajdovščina, SI Slovenija.
- Opis TRR:** Številka TRR: SI 56 047500000510950, SWIFT/BIC: KBMASI2X.
- Osnovni podatki računa:** Številka računa: 46, Denarna enota: 978 - Euro, Znesek: 150,00, Datum prejema: 26.03.2026, Datum računa: 26.03.2026, Datum opravljanja: 26.03.2026, Datum zapadlosti: 25.04.2026.
- Davki:** Datum obdobja DDV: 01.04.2026, Šifra vzorca: [redacted].
- Potrjevanje:** Referent za potrjevanje: 0000030 - Lana Marc, Skupina potrjevalcev: DELNO - Delni zneski.

The 'Znesek' field (150,00) and the 'Osnova' field (122,95) in the tax table are highlighted with red boxes.

Vrstica DDV	Datum obdobja DDV	Stopnja DDV	Odbitni delež	Osnova	DDV
Obdavčeno SLO splošna st. (31,41)	01.04.2026	22,00	100,00	122,95	

The screenshot shows the 'Potrjevanje' (Approval) interface with a table of approvers:

Zap. št.	Naziv potrjevalca	Znesek	Šifra SM	Naz
1	Skrbnik	150,00		

The 'Znesek' column value '150,00' is highlighted with a red box.

Z gumbom **Nivoji potrjevanja** določamo hierarhijo potrjevanja ter vsakemu potrjevalcu določimo aktivnost. Ob kliku na gumb se odpre okno za vnos nivojev.

Aktivnosti dodajamo po zaporedju, **od zadnjega potrjevalca do prvega**. Dodamo jo s klikom na gumb **Dodaj aktivnost** in odpre se okno za vnos.

Prva aktivnost, ki jo dodamo je **Potrditev celotnega dokumenta**, kot drugo, in vsako naslednjo, dodamo aktivnost **Potrditev dokumenta** ali

Potrditev delnega zneska. Za zadnjega potrjevalca v vzorcu (direktor, ravnatelj) je možna le ena izbira aktivnosti.

Potrditev celotnega dokumenta - aktivnost zadnjega potrjevalca, ta omogoča tudi, da potrjevalec lahko potrjuje več dokumentov hkrati.

Potrditev delnega zneska - v primeru, da referent dokumenta določi potrjevalcem dele dokumenta za potrditev ali določa v fazi potrjevanja SM, SN, ...

Potrditev dokumenta - v primeru, da vsak potrjevalec potrdi dokument v celoti.

Saop Potrjevanje - Moje podjetje

Vzorci - potrditev

Aktivnost

Sporočilo ob začetku

Sporočilo ob zaključku

Digitalni podpis

Potrjevalec

Poverjenik

Rok zaključka 0 Dni

Opusti Potrdi

LanaM 006

Sporočilo ob začetku, Sporočilo ob zaključku: označimo, če želimo, da potrjevalci prejemaajo sporočilo na e-pošto ob začetku ali ob koncu potrjevanja.

Digitalni podpis: izberemo ali bomo potrjevali z digitalnim podpisom ali brez.

Saop Potrjevanje - Moje podjetje

Vzorci - potrditev

Aktivnost

Sporočilo ob začetku

Sporočilo ob zaključku

Digitalni podpis

Potrjevalec

Poverjenik

Rok zaključka Dni

Opusti Potrdi

LanaM 006

Potrjevalec: iz šifranta referentov izberemo potrjevalca.

Poverjenik: potrjevalcu lahko določimo tudi

Poverjenika (pooblaščenca). V takem primeru bosta določen dokument prejela v potrditev tako potrjevalec kot poverjenik. Ko eden od njiju dokument potrdi, se proces potrjevanja nadaljuje, oba pa lahko dostopata do potrjenega dokumenta.

Rok zaključka: pove nam, v kolikih dneh je potrebno dokument, poslan v potrjevanje, potrditi. V primeru, da aktivnost (potrditev / zavrnitev) ni zaključena v roku, je o tem obveščen skrbnik dokumentov po e-pošti.