

Urejanje 'Slike' in 'Slike priloge' prejetega računa

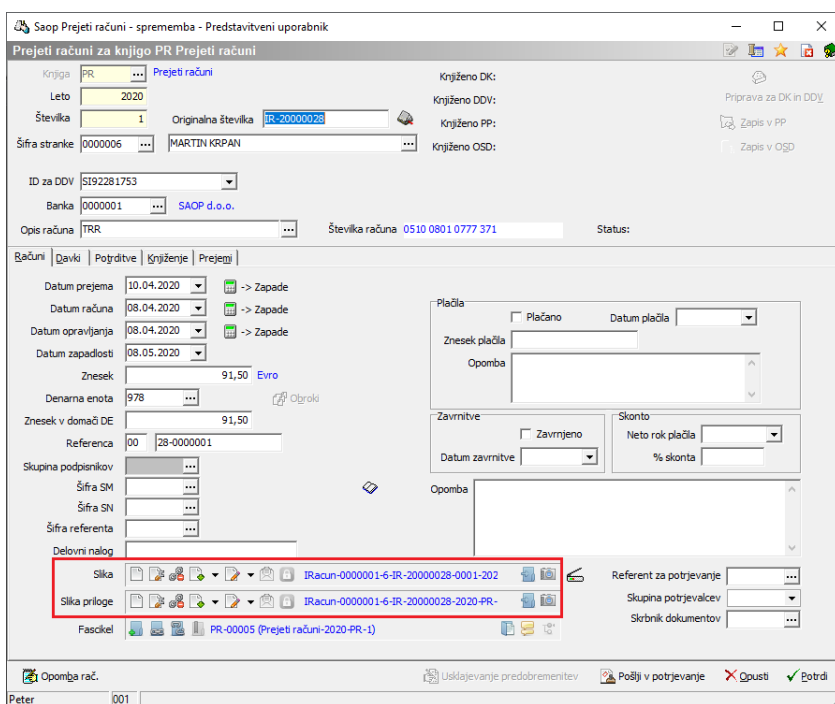
V tem prispevku

Zadnja sprememba 13/02/2022 11:11 pm CET

V prvem poglavju je opisano urejanje dokumentacije prejetega računa. Obravnavane so najpogostejše težave, ki se pojavljajo pri urejanju dokumentacije in prilog prejetega računa.






Urejanje *Slike* in *Slike priloge* prejetega računa


Kdaj in kako lahko *Sliko* in *Sliko priloge* spreminjamo?



Najprej odgovorimo na vprašanje **kdaj lahko dokumente na mestih *Slika* in *Slika priloge* spreminjamo**.

Slika prejetega računa lahko popravljamo vse dokler računa ne pošljemo v potrjevanje. V trenutku, ko račun pošljemo v potrjevanje pa ***Slike*** ni več mogoče popravljati – osivijo naslednji gumbi:


- *Pripi ni dokument* 
- *Odpri mesto priponke* 
- *Odpni dokument* 
- *Prezemi*  oziroma *Vrni* 


Aktiven je zgolj gumb *Odpri*  za vpogled pripetega dokumenta.

V primeru, da bi želeli dokument na *Sliki* popraviti, je potrebno ta račun brisati iz procesa potrjevanja. Kako dokument brišemo iz procesa potrjevanja je pojasnjeno v točki 4.5.1 *Kako brisati račun iz potrjevanja, če smo se zmotili pri izbiri Skupine potrjevalcev*.

Slika priloge lahko popravljamo kadarkoli, tudi ko je prejeti račun v potrjevanju ali je potrjen. Pri tem pa moramo biti pozorni na dejstvo, da bodo potrjevalci v procesu potrjevanja videli dokument *Slike priloge*, ki je pripet v trenutku, ko prejeti račun pošljemo v potrjevanje. V kolikor bi torej želeli, da potrjevalci vidijo pravi dokument, moramo dotični prejeti račun brisati iz procesa potrjevanja, popraviti sliko priloge in nato prejeti račun ponovno poslati v potrjevanje.

Imamo torej odgovor na *kdaž*. Poglejmo še **kako lahko dokumente na mestih *Slika* in *Slika priloge* spreminjamo**.

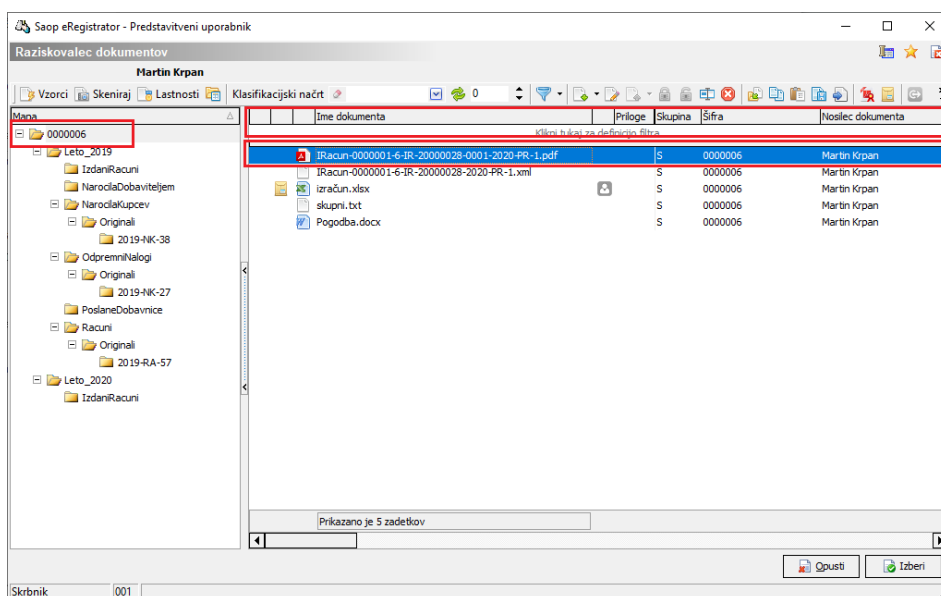
Predpostavlja se, da je popravek potreben, ker je na mestu *Slike* oziroma *Slike priloge* pripet napačen dokument. Najprej moramo torej ta dokument odpeti z mesta pripanke. To storimo s klikom na gumb *Odpni dokument* . Iz mesta *Slike* oziroma *Slike priloge* se bo dokument odpel – mesto bo postalo prazno.

Pravi dokument na mesto *Slike* oziroma *Slike priloge* pripnemo s klikom na gumb *Pripni dokument* . Opre se nam *SAOP Raziskovalec*, kamor so vloženi vsi dokumenti stranke, katere prejeti račun urejamo (*eRegistrator* omejen na posamezno stranko). Nadaljnje delo je odvisno od tega, ali je pravi dokument prejetega računa že vloženi v dokumentni sistem *eRegistrator* (A) ali ne (B).

Dokument je že vloženi v dokumentni sistem *eRegistrator*.

*Primer: Ob uvozu prejetega računa so bili sprejeti pravi dokumenti, vendar so bili le-ti pripeti na napačna mesta – dokument je bil pripet na mesto *Slika priloge*, moral pa bi biti pripet na mesto *Slika*.*


V *SAOP Raziskovalcu* z uporabo filtrov poiščemo pravi dokument. Pri iskanju bodite pozorni na mapo, v kateri dokument iščete. Dokument bo po vsej verjetnosti shranjen v mapi prejeti računi za tekoče leto.



Dokument v dokumentni sistem še ni vložen

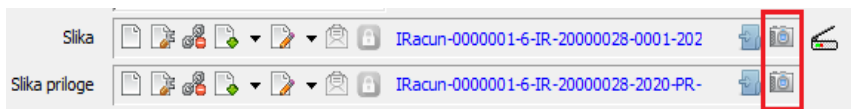
Primer: Ob uvozu prejetega računa ste prejeli le XML, radi pa bi priložili še PDF prejetega računa, ki vam ga je dobavitelj naknadno poslal po pošti ali e-pošti.


Dokument moramo dodati v dokumentni sistem. To lahko naredimo na naslednje načine:

- **S kopiranjem dokumentov v eRegistrator**, v primeru da imamo pravi dokument prejetega računa shranjen med dokumentacijo na računalniku (npr. na namizju). Dokument dodamo tako, da ga v odložišču (v mapi na računalniku, npr. na namizju) kopiramo, v SAOP Raziskovalcu pa ga z ukazom *Prilepi*  dodamo v preglednico dokumentov.

-

Opomba: dokument lahko skeniramo tudi preko pasice prejetega računa s klikom na gumb Skeniraj.




Z optičnim branjem dokumentov, v primeru da je pravi dokument v papirni obliki in ga želimo skenirati. Dokument dodamo tako, da izberemo gumb *Skeniraj*  . Odpre se nam vmesnik za skeniranje dokumentov, preko katerega optično preberemo dokument.

Na kaj moramo biti pozorni pri dodajanju novih dokumentov na mesto *Slike* in *Slike priloge*?

Pri dodajanju novih dokumentov moramo biti pozorni, katero *vrsto dokumenta* dokumentu določimo ob vlaganju. *Vrsta dokumenta* namreč določa, ali se dokument hrani v elektronski hrambi pri certificiranem ponudniku hrambe ter koliko časa se hrani. Vrsta dokumenta pa je tudi osnova za varnostni sistem, kar pomeni, da je od tega odvisno kateri operaterji bodo videli te dokumente in kateri ne.

Kaj je vrsta dokumenta Kopija in za kaj jo uporabljamo?

Dokumenti na pasici *Slika* lahko shranijo na svojo vrsto dokumenta, katero nastavimo na nastavitvah knjige prejetih oziroma izdanih računov:

Vrsta dokumenta kopija PR PDF  [Prejeti računi PDF](#). Ta nastavev je pomembna, če vaše prejete račune hranite pri zunanjem arhivarju. Smiselno je, da arhivirate samo originalne dokumente, kopije pa ne in si na tak način zmanjšate stroške arhiviranja. Torej, da si zmanjšamo stroške arhiviranja pri zunanji hrambi, je dovolj, da imamo za arhiviranje nastavljen samo vrsto dokumenta PR, za PR PDF pa arhiviranje ni potrebno.

