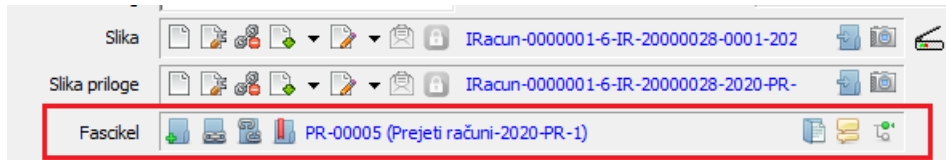


Delo s fasciklom prejetega računa

V tem prispevku

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



Zakaj je fascikel prejetega računa pomemben?

Fascikel prejetega računa je pomemben iz več razlogov:

- Pri uvozu prejetega računa se uvozijo vsi dokumenti - priloge prejetega računa. V kolikor fascikla nimamo, se morebitne priloge prejetega računa nimajo kam uvoziti.
- V fazi potrjevanja lahko potrjevalci v fascikel dodajajo morebitne priloge prejetega računa. V kolikor fascikla prejetega računa ni, potrjevalci ne morejo dodajati priloge.
- Fascikel prejetega računa drži dokumente prejetega računa skupaj. Pregled dokumentov je lažji, saj so vsi dokumenti na enem mestu.

V čem je razlika med vrsto fascikla in fasciklom prejetega računa?

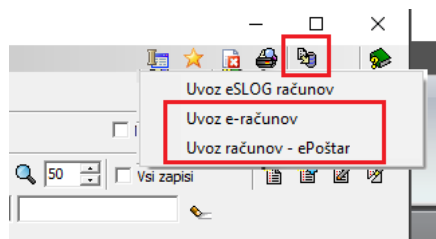
Vrsta fascikla je vrsta določene skupine fasciklov. Navadno imamo le nekaj vrst fasciklov. Večina uporabnikov ima odprte vrste fasciklov *prejeti računi (PR)* in *izdani računi (IR)*. Preverite vaše vrste fasciklov na *Administracija - eRegistrar - Vrste fasciklov*.

Fasciklov prejetega računa pa je več - za vsak prejeti račun navadno obstaja en fascikel. Ta fascikel drži dokumente prejetega računa skupaj.

Kakšne nastavitve moramo imeti za samodejno kreiranje fasciklov ob uvozu prejetega računa?

Prejete e-račune lahko v *Knjigo prejetih računov* uvažamo na dva načina, in sicer:

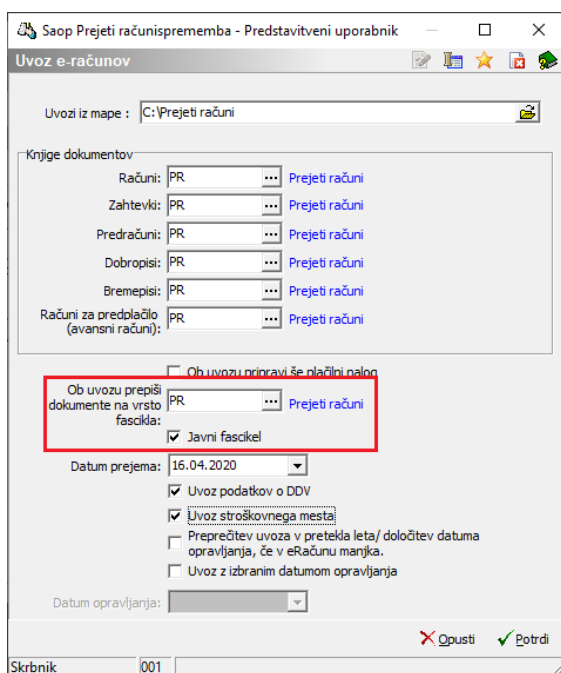
- Uvoz e-računov - račune uvažamo iz mape na računalniku, kamor smo jih predhodno shranili
- Uvoz računov - ePoštar - račune uvozimo iz preglednice prejetih računov, kater smo dobili avtomatsko od ponudnika elektronske poti s pomočjo ePoštarja.




V obeh primerih se nam odpre spodnje okno (pri uvozu preko e-Poštarja nimamo okna *Uvozi iz mape*), kjer moramo biti pozorni na naslednje nastavitve:

- *Ob uvozu prepisi dokumente na vrsto fascikla*, kjer iz šifranta fasciklov izberemo šifro *vrste fascikla* za prejete račune. Ta nastavev omogoča, da se fascikel ob uvozu prejetega e-računa kreira samodejno.
- *Javni fascikel* omogoča, da dokumente, ki se z uvozom prejetega e-računa vložijo v fascikel vidijo (ne pa tudi spreminjajo) vsi operaterji, ki imajo pravico do dela s podatki v *Knjigi prejetih računov*.



Obe nastavitvi sta pomembni, saj se s tem izognemo ročnemu odpiranju fasciklov in naknadnemu dodajanju pooblastil na fasciklih. Nastavitve je potrebno urediti pri vsakem operaterju, ki e-račune uvažja. Nastavitve se ohranijo s prvim uvozom prejetega e-računa ob takih nastavitvah.

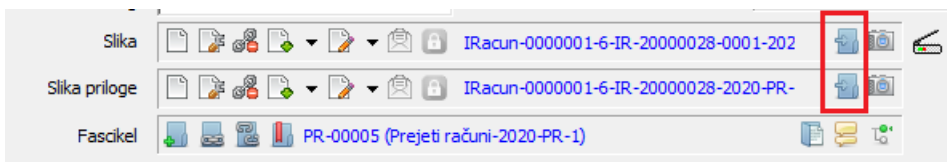


Kaj narediti v primeru, da se fascikel ne kreira samodejno, vendar ga želimo imeti?

V tem primeru lahko fascikel kreiramo ročno. Na pasici prejetega računa v vrstici *Fascikel* izberemo gumb *Dodaj* . Odpre se okno za definiranje lastnosti novega fascikla. Za uspešno kreiranje fascikla je dovolj, da na zavihku *Osnovni podatki* izpolnimo naslednja polja:

- *Vrsta fascikla* – vnesemo ali izberemo vrsto fascikla, kateri pripada fascikel.
- *Naziv fascikla* – kratek opis vsebine fascikla (priporočamo zaporedno interno številko računa in letnico).
- *Javni fascikel* – označimo, če gre za javni fascikel. Javni fascikli so dostopni vsem operaterjem. To pomeni, da lahko vsi operaterji, v skladu s pooblastili, pregledujejo oziroma berejo dokumente pripete v fascikel.

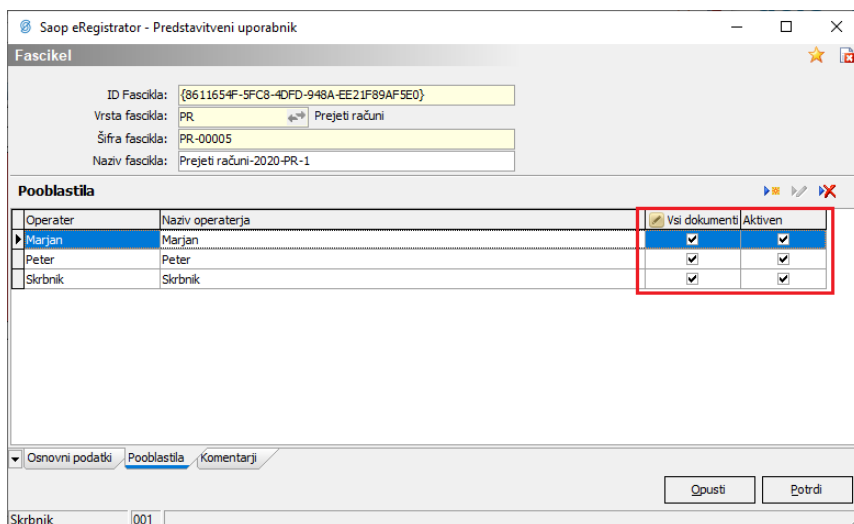
Ko je fascikel kreiran dodajte obstoječe dokumente prejetega računa v ta fascikel s klikom na gumb *V fascikel*  pri posameznem dokumentu – *Sliki* in *Sliki priloge*. S klikom na *Dokumenti*  pa preverite, ali so se dokumenti res vložili.



Kako dodajamo pravice za delo s fasciklom in dokumenti fascikla na že kreiran fascikel?

Če smo pozabili dati kljukico *Javni fascikel* *Javni fascikel*, moramo ročno dodajati tudi pooblastila na ročno kreiran fascikel. To lahko naredi le Skrbnik fascikla, to je pa oseba oziroma operater, ki je fascikel kreiral (uvažal Prejeti račun). Pooblastila dodajamo na način, da gremo na Bližnjice – Šifranti – Fascikli. Iz seznama izberemo fascikel, ki smo ga ročno kreirali, ga z dvoklikom odpremo

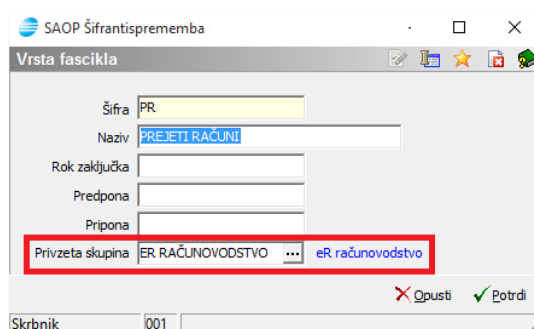
in na zavihku *Pooblastila* z gumbom *Dodaj* ➤ dodamo operaterje, ki bodo lahko videli dokumente v izbranem fasciklu in skladno z varnostnim sistemom nad vrstami dokumentov, s temi dokumenti tudi operirali. Pri operaterju morata biti dodani kljukici v stolpcu *Vsi dokumenti* in v stolpcu *Aktiven*.



Kakšne so pravice operaterjev za delo z dokumenti, ki so del fascikla prejetega računa?

Dokumenta fascikla (v skladu z pravicami z vrstami dokumenta) lahko urejajo skrbnik fascikla in operaterji, kateri imajo pooblastila. Dokumente pa lahko dodajajo tudi potrjevalci prejetega računa, vendar le v procesu potrjevanja.

V šifrantu Vrsta fascikla lahko nastavimo Privzeto skupino (iz varnostnega sistema). Ti operaterji se ob kreiranju fascikla avtomatsko dodajo na seznam operaterjev v zavihku Pooblastila.



Kaj pomeni funkcija zaključevanja fasciklov in kaj se zgodi, ko fascikel zaključimo?

Vsak fascikel lahko s klikom na *Zaključ* 📄 zaključimo. Ko je fascikel zaključen, dodajanje ali odvzemanje dokumentov temu fasciklu ni več mogoče. Svetujemo vam, da fasciklov ne zaključujete prehitro (npr. ob knjiženju prejetega računa v glavno knjigo). Lahko se namreč zgodi, da kasneje pride do morebitnih sprememb – npr. naknadno prejmete pomembno prilogo prejetega računa, ki jo

želite vložit v fascikel.