

# Proces potrjevanja dokumentov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 13/02/2022 11:39 pm CET

## Čakalna vrsta

Čakalna vrsta v potrjevanju je preglednica aktivnosti v potrjevanju.

Stanje	Aplikacija	Številka	Oznaka	Naziv aktivnosti	Šifra stranke	Naziv stranke	Znesek brez DDV	Znesek	Devizni znesek	Denarna enota	Datum dokumenta
<input type="checkbox"/>	Naročanje	11	ND	Aktivnosti referenta	0000004	Dobavitelj	100,00	122,00		978	25. 04. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	14	ND	Aktivnosti referenta	0000004	Dobavitelj	55,00	67,10		978	9. 07. 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Naročanje	14	ND	Potrditev celotnega dokumenta	0000004	Dobavitelj	55,00	67,10		978	9. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	15	ND	Aktivnosti referenta	0000004	Dobavitelj	255,00	311,10		978	9. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	15	ND	Potrditev celotnega dokumenta	0000004	Dobavitelj	255,00	311,10		978	9. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	16	ND	Aktivnosti referenta	0000009	Pika Nogavčiča	55,00	67,10		978	9. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	16	ND	Potrditev celotnega dokumenta	0000009	Pika Nogavčiča	55,00	67,10		978	9. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	18	ND	Aktivnosti referenta	0000005	Italy s.r.l.	100,00	122,00		978	10. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	18	ND	Potrditev celotnega dokumenta	0000005	Italy s.r.l.	100,00	122,00		978	10. 07. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	21	ND	Aktivnosti referenta	0000006	Martin Kippan	52,00	63,44		978	23. 09. 2019
<input type="checkbox"/>	Naročanje	21	ND	Potrditev celotnega dokumenta	0000006	Martin Kippan	52,00	63,44		978	23. 09. 2019

Na vrhu preglednice si lahko nastavimo filter, katere aktivnosti nam bo prikazovalo:

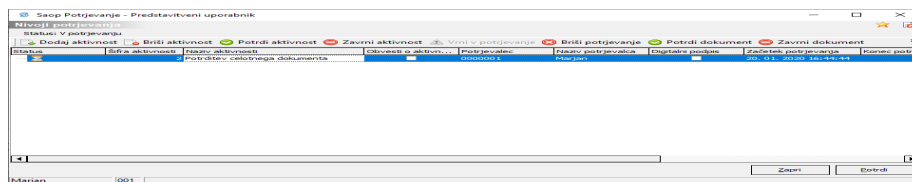


Za aktivno eno ali več kljukic, na preglednici vidimo ustrezne aktivnosti.


## Katere informacije dobim na gumbu Nivoji potrjevanja?

V čakalni vrsti potrjevanja dokumentov lahko ob kliku na gumb Nivoji potrjevanja

**Nivoji potrjevanja**, dobimo informacijo pri kateremu potrjevalcu (referentu) se določen dokument nahaja ter v kakšnem stanju je dokument. Skrbnik potrjevanja in zadnji potrjevalec vidi statuse potrjevanja za celoten dokument (za vse potrjevalce), potrjevalec (ne zadnji!) pa samo za svojo aktivnost.



## Katere podatke lahko vidimo v OLAP tabeli potrjevanja in kako do nje dostopamo?

Do OLAP tabele v potrjevanju dokumentov dostopamo preko čakalne vrste potrjevanja, kjer kliknemo na gumb  v desnem zgornjem kotu.

Naziv stranke	Znesek brez DDV	Znesek	Devizni znesek	Denarna enota	Datum d
a					

Izbermo za katera leta bomo pregledali podatke in na potrdi se nam odpre se nam okno s podatki, katere si razporedimo glede na to, kakšne podatke potrebujemo. V spodnjem primeru nam OLAP tabela ponudi s podatkom v kolikšnem znesku je določen potrjevalec potrdil določen dokument (prejeti ali izdani račun ter številko računa) v določenem letu.

2015		18191,20
2016		2800,00
2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fakturiranje</li> <li>- Prejeti računi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1</li> <li>1 skupaj</li> </ul> </li> <li>+ 2</li> <li>+ 3</li> <li>Prejeti računi skupaj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0,60</li> <li>0,60</li> <li>0,60</li> <li>0,60</li> <li>2,40</li> <li>624,05</li> <li>400,00</li> <li>1026,45</li> <li>1026,45</li> </ul>
2018		206,40
Velika suma		22224,05

## Kako se lahko potrjuje NETO znesek prejetega računa?

Tako imenova neto potrjevanje računov je omogočeno za potrjevanje **prejetih računov**.

Potrjevanje NETO zneskov prejetih računov vklopimo tako, da na skupini podpisnikov damo kljukico na gumb *Neto znesek iz prejetega računa*

Neto znesek iz prejetega računa

Če hočemo potrjevati NETO zneske prejetih računov, mora biti izpolnjen zavihek *Davki* na prejetem računu. Samo potrjevanje poteka po enakem postopku kot običajno potrjevanje dokumentov.

## Kako zamenjamo potrjevalca delnega zneska brez brisanja računa iz potrjevanja?

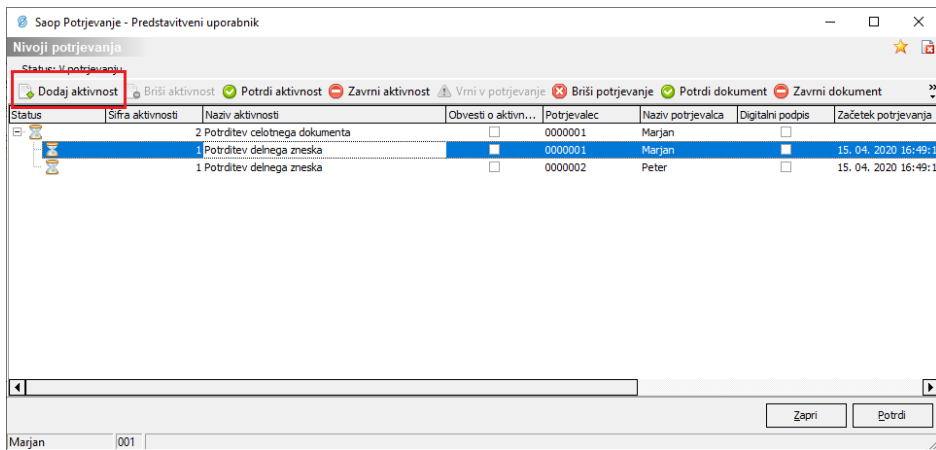
Skrbnik potrjevanja v čakalni vrsti potrjevanja dokumentov lahko izvede zgoraj omenjeno aktivnost.


Skrbnik potrjevanja lahko zavrnen dokument pošlje v potrjevanj drugemu podpisniku, brez da bi moral brisati iz potrjevanja celoten dokument.

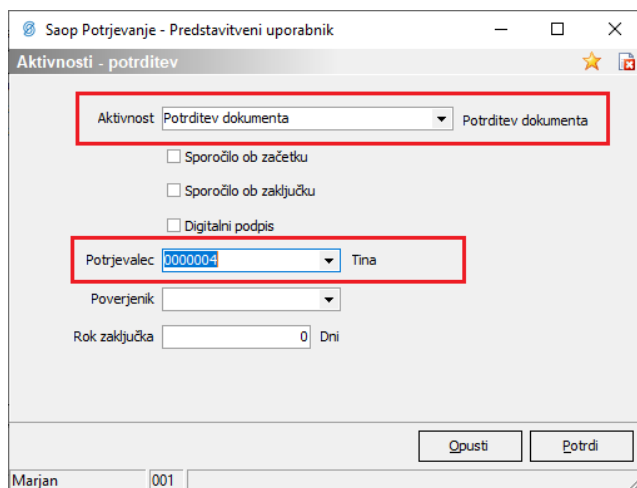
V čakalni vrsti ima Skrbnik potrjevanja sporočilo, kjer prebere razlog zavrnitve.


Številka	Applikacija	Leto	Številka	Oznaka	Naziv aktivnosti	Šifra stranke	Naziv stranke	Znesek	Devizni znesek	Denarna enota	Datum dokum
1	Prejeti računi	2020	1	PR	Sporočilo	00 0006	Martin Krpan	91,50	91,50	978	8. 04. 2020

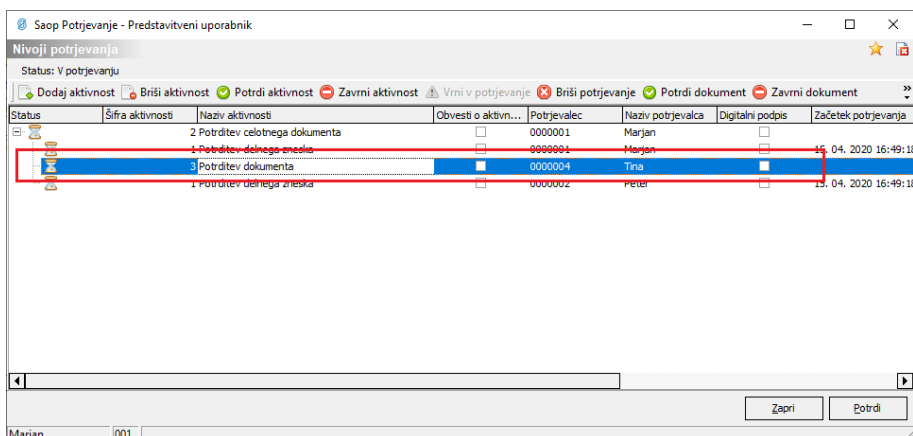
Postavimo se na vrstico ter kliknemo na gumb *Nivoji potrjevanja* *Nivoji potrjevanja*.  
 . Odpre se nam okno z informacijami.



Tukaj nato kliknemo na gumb *Dodaj aktivnost*  *Dodaj aktivnost*. Odpre se nam okno, kjer vnesemo aktivnost (potrditev delnega zneska/potrditev celotnega dokumenta) ter potrjevalca (ponudi nabor vseh potrjevalcev).



Po kliku na gumb *Potrdi* , se nam dodana aktivnost zabeleži v Nivoje potrjevanja.



Novo dodani potrjevalec lahko sedaj dokument vidi v svoji čakalni vrsti potrjevanja, ker lahko dokument potrdi ali pa zavrne.

Saop: Potjevanje - Predstavitveni uporabnik

Potjevanje aktivnosti  Nepotjevanje aktivnosti  Brisana potjevanja  Skriševanje nad dokumenti  Radši potjevanje

Nivoji potjevanja  Revidirski sled  Osveti  Potrditve/zavrnitev več dokumentov  Brisi potjevanje  Visa leta | 50 Pokazi vse zapise  Pogledj sporočila

Starje Aplikacije Številka Čimale  Izjav aktivnosti  Sifra strani  Sifra strani  Znesek brez DDV  Znesek  Devizni znesek  Denarna enota  Datum dokumenta

	Prejeti račun	PK	Pobuditev datuma zneska	10000000	Marša kopan	91,50	91,50	91,50/19%	10-04-2020
[Empty table body]									

001 [Zapri]