

Potrjevanje in zavračanje prejetih računov

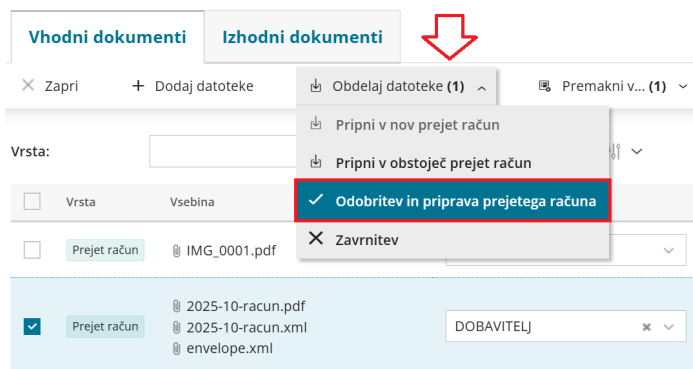
Zadnja sprememba 05/12/2025 9:35 am CET

V Nabiralnik smo dodali možnost potrjevanja in zavračanja prejetih računov.

Potrditev in priprava osnutka prejetega računa

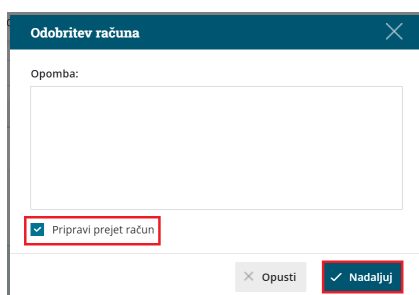
Po novem prejet račun prenesemo iz nabiralnika v meni Prejeti računi s klikom na **Odobritev in priprava prejetega računa**.

Priporočamo, da pred prenosom preverite, da imate izbrano **stranko**.



Program odpre polje za vnos morebitnih opomb. Vnos opomb **ni obvezen**.

Če želimo, da program pripravi osnutek prejetega računa, označimo polje **Pripravi prejet račun**.



Program si izbere **zapomni** za posameznega uporabnika znotraj iste organizacije. To pomeni, da bo ob naslednji obdelavi prejetega računa isti uporabnik znotraj iste organizacije imel polje **Pripravi prejet račun že samodejno označeno**, zato ga ne bo potrebno izbirati pri vsakem prenosu posebej.

Če polja Pripravi prejeti račun ne označimo, program prejeti račun **le odobri** in ne pripravi osnutka prejetega računa. Dokument ostane v nabiralniku, njegov

status pa se posodobi in zabeleži se, da je bil odobren ročno.

S klikom na **Nadaljuj** program prenese dokument iz nabiralnika v **osnutek prejetega računa**, kjer lahko nadaljujemo z vnosom podatkov.

Če označimo več prejetih računov in izberemo **Odobritev in priprava prejetega računa**, program pripravi osnutke za vse izbrane prejete račune, vendar ostanemo v meniju Nabiralnik.

Če smo pri potrditvi vnesli **opombo**, jo program samodejno zapiše v polje **Opomba** v osnutku prejetega računa.

Dodali smo tudi možnost, da več dokumentov združimo in jih pripnemo neposredno na posamezen prejeti račun. V tem primeru izberemo možnost **Združi in odobri**. Tako ni več potrebno najprej združevati dokumentov v nabiralniku in jih šele nato pripenjati k prejetemu računu.

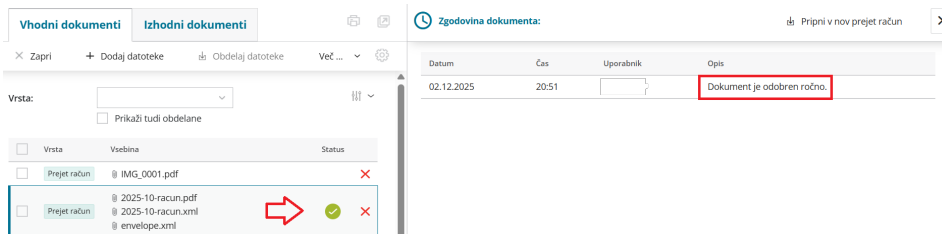
Potrditev prejetega računa brez prenosa v osnutek

Prejeti račun pa lahko tudi **samo odobrimo**, brez prenosa v osnutek prejetega računa. Ta možnost je posebej uporabna, ko ena oseba potrjuje račune, druga pa jih kasneje knjiži.

V nabiralniku označimo prejeti račun, ki ga želimo potrditi in izberemo **Odobritev in priprava prejetega računa**.

V oknu odobritev računa **NE** označimo polja pripravi prejeti račun.

S klikom **Nadaljuj** program računa **ne** prenese v osnutek v meni prejetih računov. Namesto tega račun ostane v nabiralniku, program mu **spremeni status** in zabeleži, da je bil dokument odobren ročno.



Če želimo preprečiti, da bi uporabnik pomotoma prenesel prejeti račun iz nabiralnika v osnutek, lahko uporabniku **uredimo pravice** tako, da mu **odstranimo** pravico do **obdelave prejetih računov**.

Pravice uporabnika

Opusti

Shrani

Počisti vse

Izberi vse

- ☒ Pregled knjiženja
- ☒ Obdelava odprtih postavk
- ☒ Pregled odprtih postavk
- ☒ Obdelava knjiženja izdanih računov in iztržka
- ☒ Pregled knjiženja izdanih računov in iztržka
- ☐ Obdelava prejetih računov ←
- ☒ Pregled prejetih računov
- ☒ Obdelava plačilnih nalogov
- ☒ Pregled plačilnih nalogov

V tem primeru se uporabniku prikaže le možnost **Odobritve** račune, brez možnosti prenosa v osnutek.

Vhodni dokumenti

Izhodni dokumenti

×

 Zapri

+

 Dodaj datoteke

Obdelaj datoteke (1) ^

Premakni v... (1) v

Vrsta:

Vrsta

Vsebina

Prejet račun

2025-9-racun.pdf

2025-9-racun.xml

envelope.xml

DOBAVITELJ

×

v

Prejet račun

2025-8-racun.pdf

2025-8-racun.xml

envelope.xml

DOBAVITELJ

×

v

Zavrnitev računa

Pri zavrnitvi računa pa je vnos razloga zavrnitve **obvezen**.

Zavrnitev računa

×

Razlog zavrnitve:

napačen znesek računa

Pripravi prejet račun

×

 Opusti

✓

 Nadaljuj

Če označimo polje **Pripravi prejet račun**, program prenese račun v meni **Prejeti računi** in ga označil kot **zavrnen**. V nabiralniku zabeleži, da je bil račun uvožen kot zavrnen prejeti račun.

Če pa polja **Pripravi prejet račun** ne označimo, program samo v nabiralniku označil, da je bil račun zavrnen, brez prenosa v meni **Prejeti računi**.

4