

## Dodajanje prilog prejetim računom – fascikli

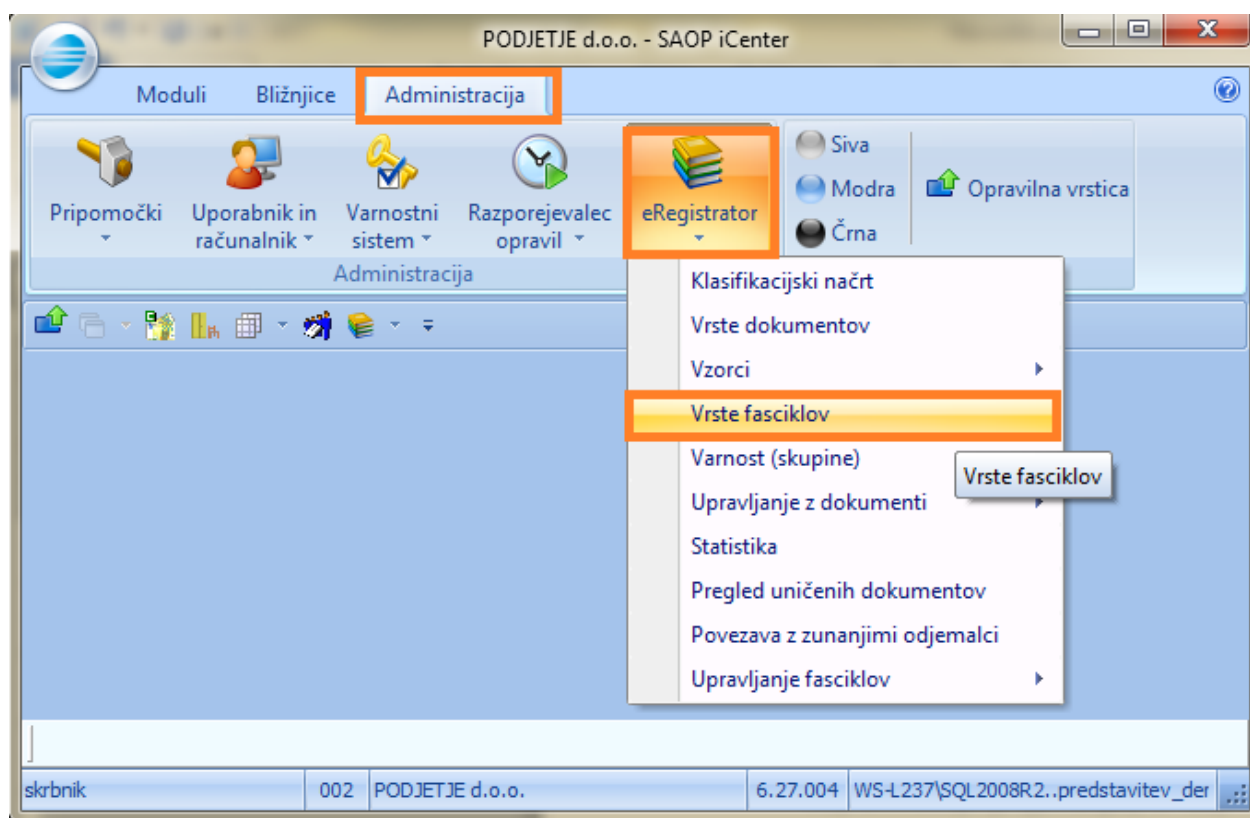
Za dokazovanje revizijske sledi, da je določen poslovni dogodek – nabava materiala, blaga ali storitve sploh nastal, je smiselno prejetim e-računom pripenjati vse dokumente, ki so v procesu nabave nastali (povpraševanje, ponudba, izbor ponudbe, naročilo, elektronska sporočila z dobaviteljem, izdajnica, dobavnica, delovni nalog...).

Za urejeno poslovanje se v iCentru poslužujemo fasciklov. V primeru, da imate v vaši organizaciji urejeno likvidacijo prejetih računov, lahko vsi podpisniki, ki račun likvidirajo, enostavno dostopajo do vseh dokumentov v fasciklu.

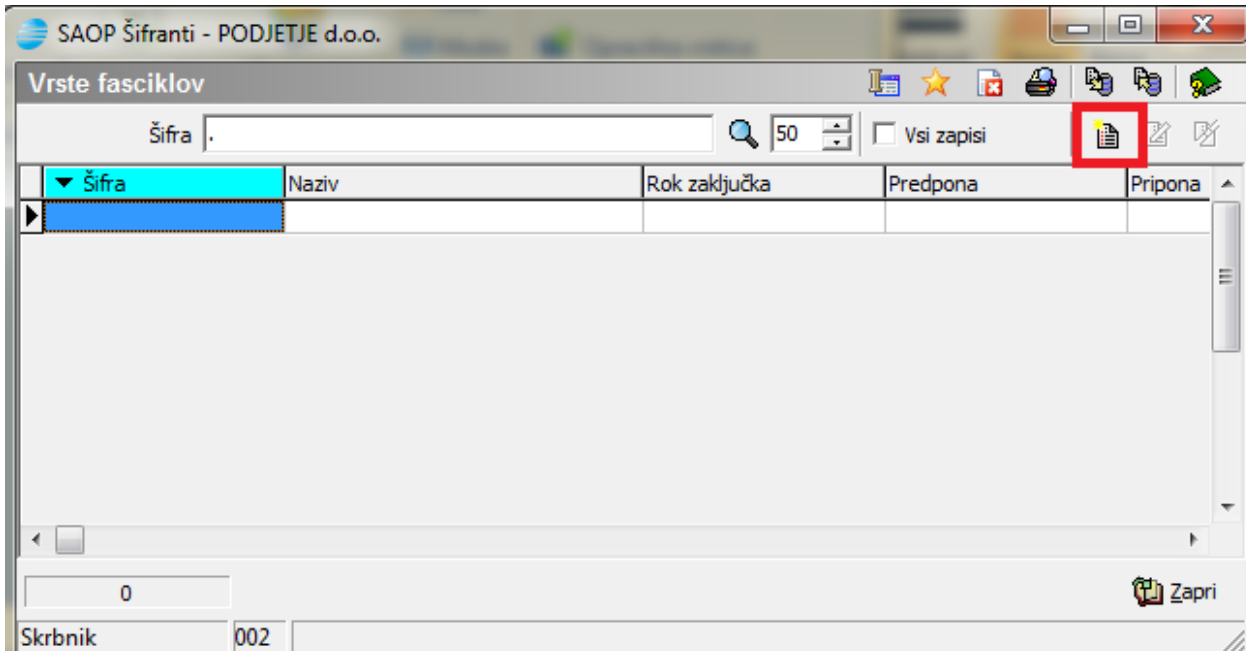
V nadaljevanju je opisujemo primer dodajanja dokumentov v fascikel.

V administraciji iCentra najprej odpremo vrsto fascikla PR:

Administracija – eRegistrator – Vrste fasciklov




Vnesem nov zapis:




SAOP Šifranti - PODJETJE d.o.o.

Vrste fasciklov

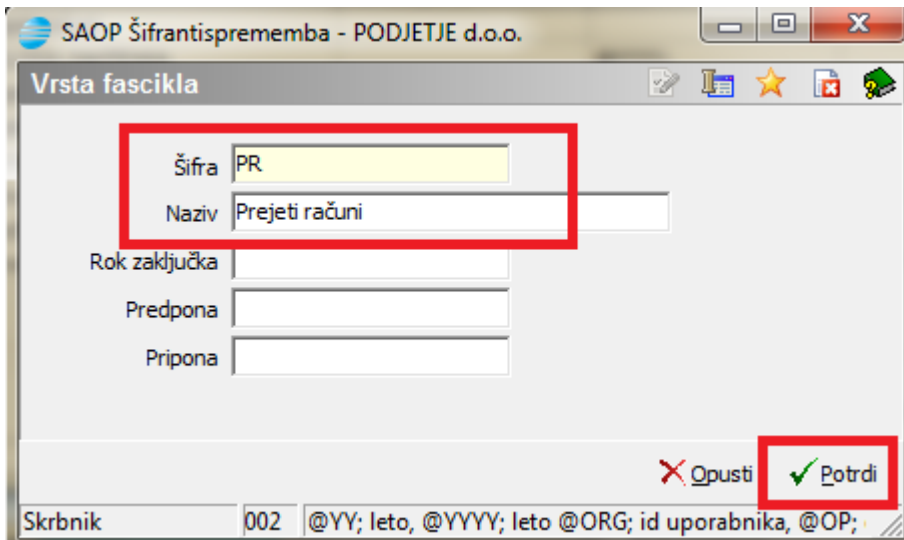
Šifra .  50  Vsi zapisi 

Šifra	Naziv	Rok zaključka	Predpona	Pripona

0  Zapri

Skrbnik 002

Vnesemo Šifro, Naziv in potrdimo:



SAOP Šifrantiprememba - PODJETJE d.o.o.

Vrsta fascikla

Šifra

Naziv

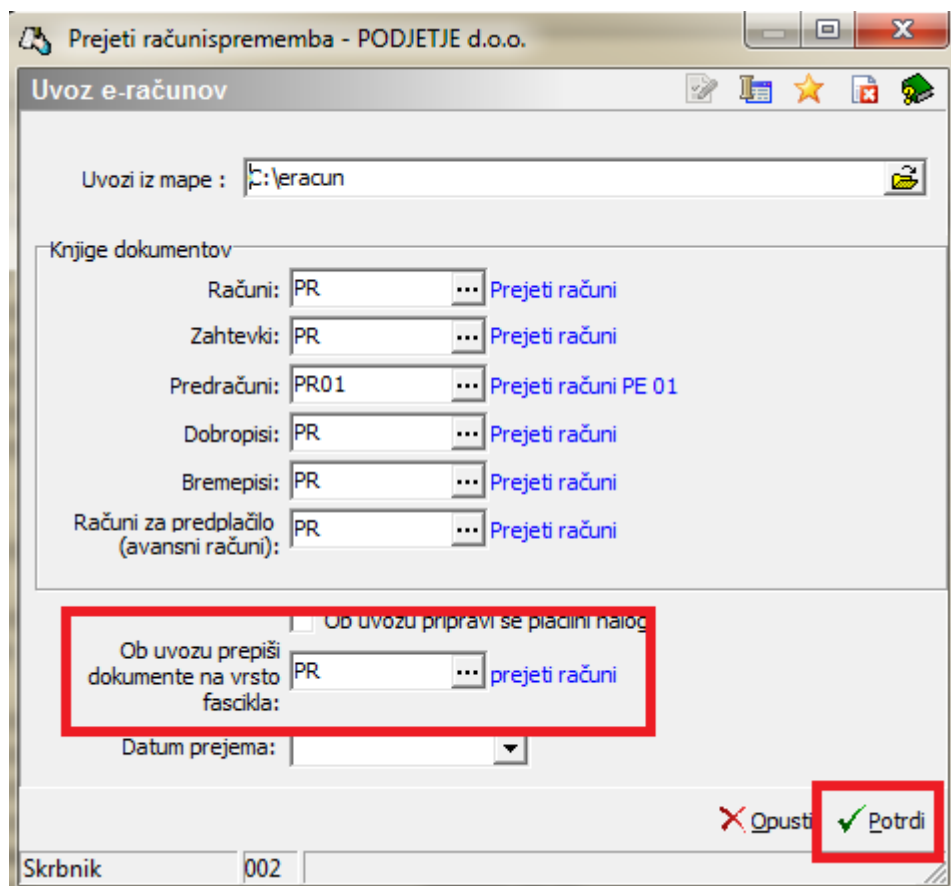
Rok zaključka

Predpona

Pripona

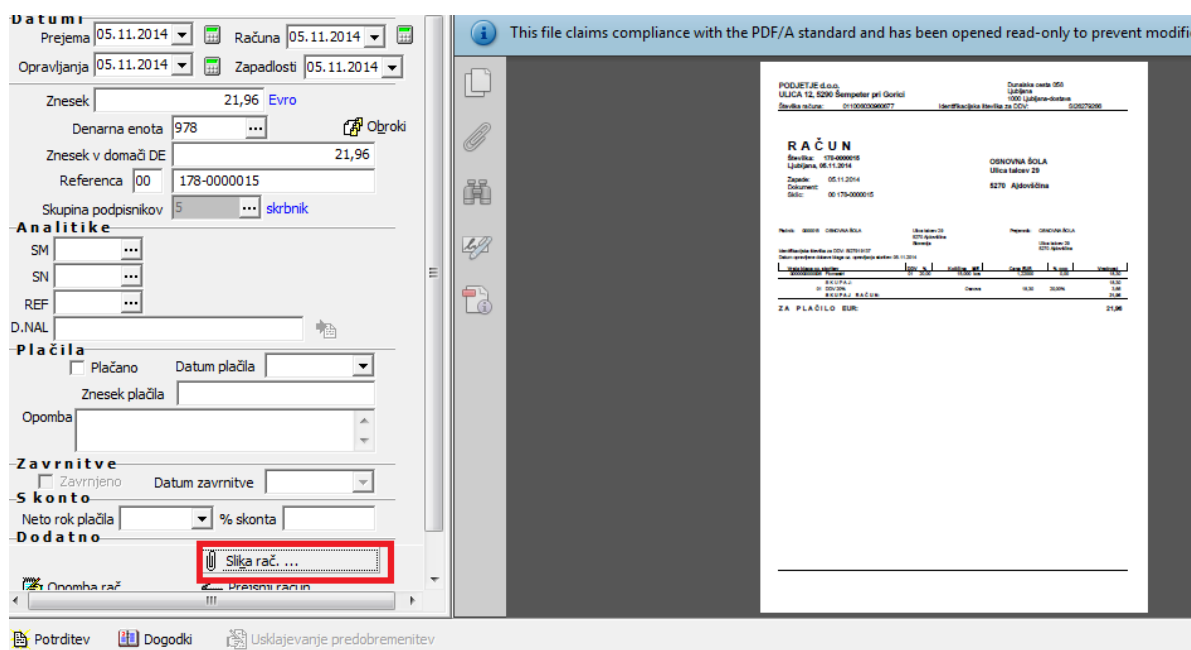
Skrbnik 002 @YY; leto, @YYYY; leto @ORG; id uporabnika, @OP;

Ob uvozu e-računa v PRAC,

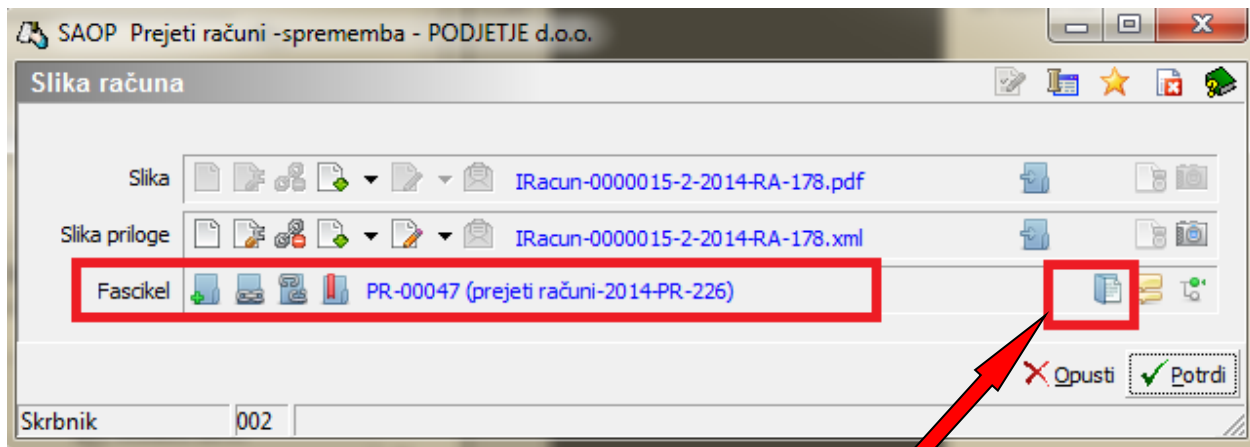


se nam bodo v fascikel prenesle vse datoteke oziroma dokumenti, ki nam jih je dobavitelj poslal.

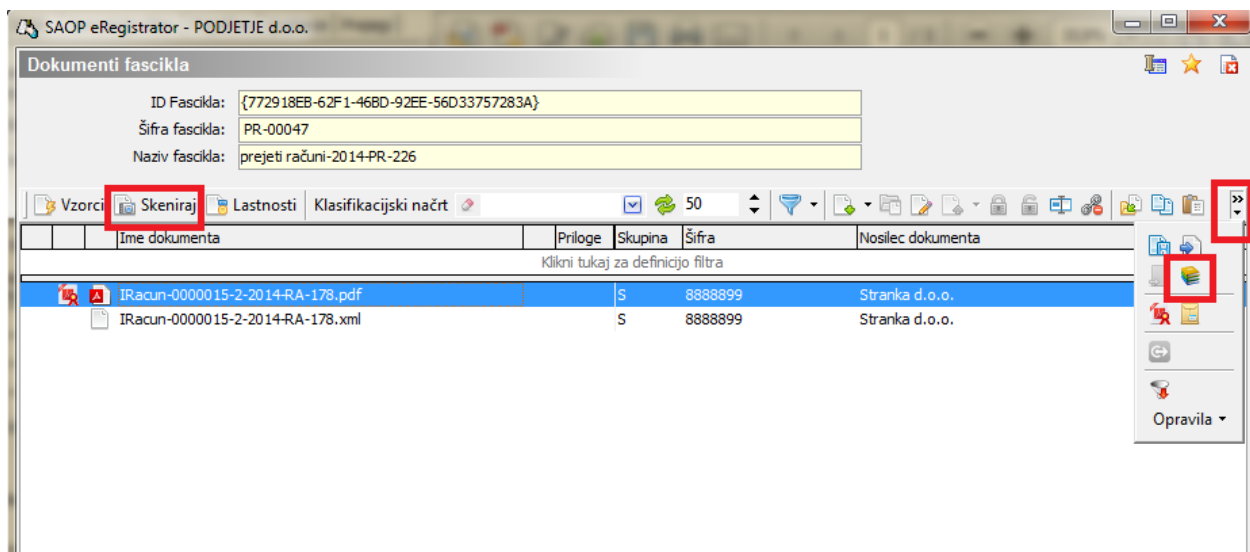
Na uvoženem prejetem računu kliknemo na sliko računa:



Odpre se pasica:



Do dokumentov fascikla lahko dostopamo z gumbom Dokumenti, kjer lahko dokumente tudi dodajamo:



s skeniranjem ali z dodajanjem dokumentov iz eRegistratorja, po postopku za dodajanje dokumentov v eRegistrator.