# Podpisovanje nabavnih naročilnic

V tem prispevku

Zadnja sprememba 30/09/2026 2:50 pm CEST

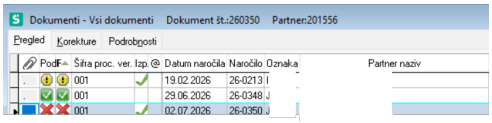
Nabavne naročilnice lahko podpisujemo v modulu Vodenje nabave (hitra tipka, označena z rdečo obrobo), v desktop Podpisovanju ali v WEB Podpisovanju.



Najprej moramo nabavni naročilnici vpisati podpisno verigo (hitra tipka, označena s puščico). Izbiramo lahko med aktivnimi podpisnimi verigami za tip dokumenta NN (Nabavna naročilnica).

Če podpisujemo nabavne naročilnice, se na pregledu odpreta polji Pod in P.U. Polje Pod slikovno kaže, ali je naročilnica podpisana v celoti (zelena kljukica), podpisana delno (rumeni klicaj), Zavrnjena (rdeči križec) ali sploh še nima podpisne verige (prazno polje).

Z enakimi slikovnimi oznakami je označeno polje P.U, ki predstavlja status podpisa uporabnika, ki je pregleduje nabavne naročilnice. Uporabnik je lahko nabavno naročilnici podpisal (zelena kljukica), a jo je drug uporabnik zavrnil (rdeči križec).




Če je nabavna naročilnica v fazi podpisovanja, je ni mogoče brisati.

## Brisanje podpisov

Nameščen mora biti dopo NABRP Brisanje podpisne verige. Dopo deluje na geslo (vpisano v koraku 5 dopota).

Dopo se prikaže na glavi naročilnice, poleg tipke za pregled PDF-ja dokumenta.



Ob brisanju se iz tabele podpisov (VSI_PROCESI), na glavi naročilnice se vrednost v polju IND_Z postavi nazaj na 0, da je naročilnica pripravljena za nove podpise.