Tvrtke

~ POTPISNICI ~

U kartici se određuje koji zaposlenik tvrtke potpisuje pojedini dokument. Na ispisu tog dokumenta u bloku potpisa ispisuju se ime i prezime potpisnika, a iznad njih slika njegova potpisa i pečata kad je postavljena. Popis dokumenata za koje se može odrediti potpisnik proširuje se kako pojedini ispisi dobivaju tu mogućnost.

Lista

- **Dokument** — naziv dokumenta na jeziku korisnika.
- **Potpisnik** — ime i prezime zaposlenika koji dokument potpisuje.

Klikom na redak liste otvara se unos za ispravak potpisnika.

Polja

- ***{Dokument}***
  Padajuća lista dokumenata za koje se može odrediti potpisnik.
- ***{Potpisnik}***
  Padajuća lista aktivnih zaposlenika tvrtke iz obrasca ***[Zaposlenici]***. Neaktivni zaposlenici se ne nude.

Gumbi

- — Dodavanje potpisnika, u gornjem desnom kutu liste.

Gumbi unosa:

- **SPREMI** — Sprema potpisnika za odabrani dokument.
- **OBRIŠI** — Briše potpisnika za dokument. Prikazuje se samo pri ispravku postojećeg retka.
- **ODUSTANI** — Zatvara unos bez spremanja.

Slika potpisa i pečata

Slika potpisa i pečata ne postavlja se u ovoj kartici. Postavlja je podrška na zahtjev tvrtke, kako je opisano u obrascu Zaposlenici. Kad potpisnik nema postavljenu sliku, na ispisu se ispisuje samo njegovo ime i prezime, a iznad njega ostaje prazan prostor za ručni potpis.

Ograničenja

- Za isti dokument tvrtka može imati samo jednog potpisnika. Za promjenu potpisnika postojeći se redak ispravlja.
- Potpisnik se određuje na razini tvrtke; za pojedini odjel ne može se odrediti drugi potpisnik.
- Potpisnike upisuje i ispravlja samo administrator tvrtke.

From:
https://wiki.micro-process.hr/ - **Brix - MICRO PROCESS**

Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/companies/signatories

Last update: **21/10/2026 13:05**