



SUBSKRIBO

Uporabniški priročnik

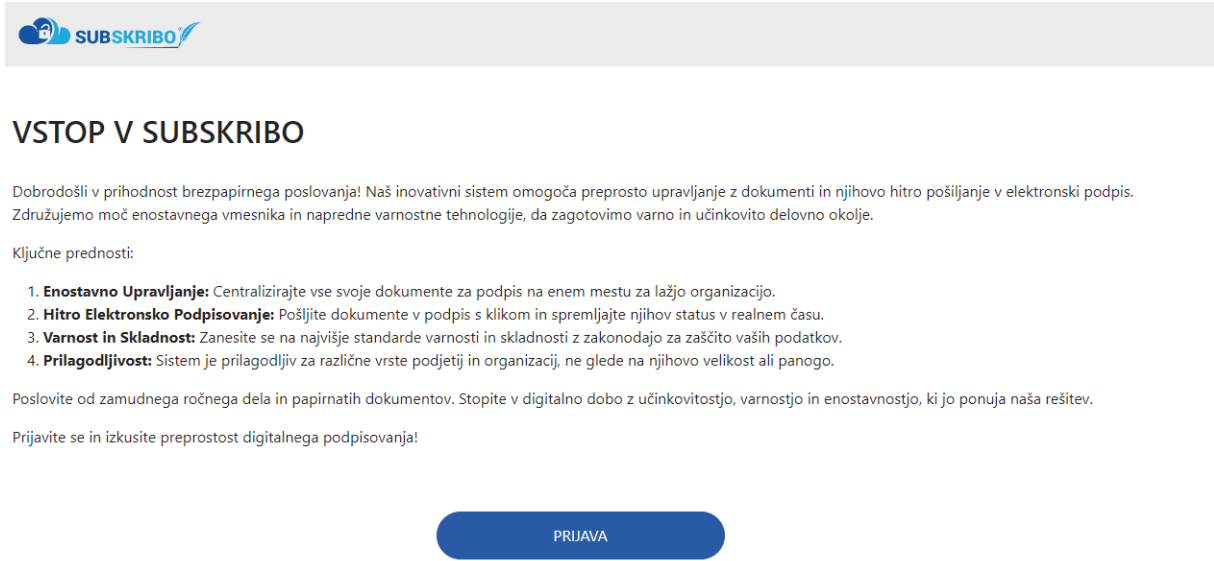
Rekono d.o.o.

Junij 2024

Pošiljanje dokumenta v podpis

Za vstop v storitev sledite povezavi <https://subskribo.com/>.

1. Prikazal se bo zaslon, kot je na spodnji sliki.



SUBSKRIBO

VSTOP V SUBSKRIBO

Dobrodošli v prihodnost brezpapirnega poslovanja! Naš inovativni sistem omogoča preprosto upravljanje z dokumenti in njihovo hitro pošiljanje v elektronski podpis. Združujemo moč enostavnega vmesnika in napredne varnostne tehnologije, da zagotovimo varno in učinkovito delovno okolje.

Ključne prednosti:

1. **Enostavno Upravljanje:** Centralizirajte vse svoje dokumente za podpis na enem mestu za lažjo organizacijo.
2. **Hitro Elektronsko Podpisovanje:** Pošljite dokumente v podpis s klikom in spremljajte njihov status v realnem času.
3. **Varnost in Skladnost:** Zanesite se na najvišje standarde varnosti in skladnosti z zakonodajo za zaščito vaših podatkov.
4. **Prilagodljivost:** Sistem je prilagodljiv za različne vrste podjetij in organizacij, ne glede na njihovo velikost ali panogo.

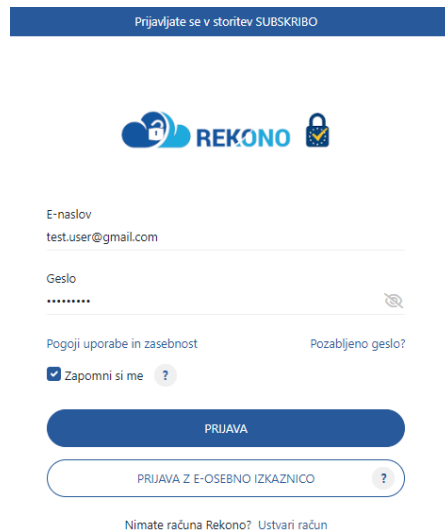
Poslovite od zamudnega ročnega dela in papirnatih dokumentov. Stopite v digitalno dobo z učinkovitostjo, varnostjo in enostavnostjo, ki jo ponuja naša rešitev.

Prijavite se in izkusite preprostost digitalnega podpisovanja!

PRIJAVA

2. Kliknite na gumb "PRIJAVA" in preusmerjeni boste na stran za prijavo z računom Rekono, kjer vpišete svoje podatke.

Če še nimate računa Rekono, ga lahko ustvarite s klikom na **Ustvari račun**.



Prijavljate se v storitev SUBSKRIBO

REKONO

E-naslov
test.user@gmail.com

Geslo
.....

Pogoji uporabe in zasebnost Pozabljeno geslo?

Zapomni si me ?

PRIJAVA

PRIJAVA Z E-OSEBNO IZKAZNICO ?

Nimate računa Rekono? Ustvari račun

3. Po vpisu prijavnih podatkov izberite metodo dvofaktorske avtentikacije in nadaljujte avtentikacijo.

IZBERITE NAČIN PRIJAVE

-  **POTISNO OBVESTILO**
Prejeli boste potisno obvestilo v aplikacijo OnePass 
-  **SMS GESLO**
Po potrditvi boste prejeli enkratno geslo na svojo mobilno telefonsko številko 
-  **ONEPASS GESLO**
Prepisali boste enkratno geslo iz aplikacije OnePass 
-  **E-OI Z UPORABO ONEPASS**
Prijava z elektronsko osebno izkaznico z uporabo potisnega obvestila 
-  **E-OI/DIGITALNO POTRDILO**
Prijavili se boste z elektronsko osebno izkaznico ali digitalnim potrdilom 

4. Za nadaljevanje postopka se je treba strinjati s splošnimi pogoji uporabe. Če se s pogoji strinjate, je obkljukajte kvadrček. Pogoje si lahko podrobneje preberete na povezavi.

Splošni pogoji uporabe

Za nadaljevanje sprejmite splošne pogoje uporabe.

Pogoji uporabe in zasebnost se nahajajo na tej povezavi:

<https://www.rekono.si/pogoji-uporabe-subskribo/>

Preberi več [tukaj](#).

Strinjam se s splošnimi pogoji

POTRDI

5. Po izvedbi dvofaktorske avtentikacije ste se uspešno prijavi v storitev Subskribo. V razdelku *Dodaj dokumente* kliknite na gumb "NALOŽITE DOKUMENT".



6. Ko ste naložili vse želene dokumente (omejitev je 10 dokumentov na posel), kliknite na gumb "NASLEDNJI KORAK" za nadaljevanje postopka.

V primeru, da ste izbrali napačen dokument ga lahko odstranite s klikom na ikono koš.



7. V polje "E-POŠTNI NASLOV" vnesite e-poštni naslov podpisnika.

Če želite, da podpisnik podpiše dokument v imenu podjetja, označite polje "Predstavnik podjetja" in vnesite davčno številko podjetja.



POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Število podpisnikov 1 / 5

E-poštni naslov *

test.123@gmail.com

Predstavnik podjetja

DODAJ PODPISNIKA


Poslani posli: 1 / 100

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

Če želite dodati več podpisnikov, kliknite na gumb "DODAJ PODPISNIKA" in ponovite zgornje korake za vsakega dodatnega podpisnika.

Prvi podpisnik (od zgoraj navzdol), bo prvi prejel dokument v podpis. Ko ga bo uspešno podpisal, bo dokument prejel drugi zapored, itn.

Vrstni red lahko naknadno spreminjate, če pridržite ikono , ki se nahaja na levi strani izven polja za vnos e-naslova.

Ko ste vnesli vse podpisnike, kliknite na gumb "NASLEDNJI KORAK", da nadaljujete postopek.



POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Število podpisnikov 2 / 5

E-poštni naslov *

test.123@gmail.com

Predstavnik podjetja

E-poštni naslov *

test.123@gmail.com

Predstavnik podjetja

DODAJ PODPISNIKA

Poslani posli: 1 / 100

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

8. Na zaslonu boste videli možnost izbire vrste podpisa. Izberite med "NAPREDNI" in "KVALIFICIRANI" s klikom na ustrezno možnost.

Napredni podpis lahko ustvarijo imetniki računa Rekono, ki imajo raven zanesljivosti svoje identitete Rekono "nizka (10)", "srednja (20)" ali "visoka (30)".

Kvalificirani elektronski podpis ima enakovreden pravni učinek kot lastnoročni podpis. Ustvarijo ga lahko imetniki računa Rekono, ki imajo raven zanesljivosti svoje identitete Rekono "visoka (30)".

POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Vrsta podpisa

NAPREDNI KVALIFICIRANI

Poslani posli: 1 / 100

PREJŠNJI KORAK NASLEDNJI KORAK

9. V naslednjem koraku odprite vaš PDF dokument.

POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Odprite posamezen zavihek z dokumentom in izberite pozicijo podpisa za vsak podpis.

TEST.PDF

Poslani posli: 1 / 100

PREJŠNJI KORAK NASLEDNJI KORAK

10. Spodaj izberite stran, kjer želite, da se podpis nahaja ter prestavite modro okence na zeleno mesto. Če je več podpisnikov, je prvo modro okence namenjeno prvemu podpisniku, drugo drugemu, itn.

Po končanem postopku kliknite gumb "ZAKLJUČI" in nato "NASLEDNJI KORAK".

Podpis dokumenta

1. Dokument prejmete v podpis v e-poštni predal. Za podpis kliknite na **Začni podpisovanje v brskalniku**. Na voljo imate 72 ur.

Če je več podpisnikov, prejmete dokument v podpis, ko pridete na vrsto. Če ste na primer tretji zapovrstjo dodani za podpis, prejmete e-sporočilo za podpisovanje, ko prva dva podpisnika uspešno podpišeta dokument.



Spoštovani ,

vabljeni k elektronskemu podpisu dokumenta/dokumentov, kot navedeno v nadaljevanju:

Pošiljatelj:

Elektronski naslov pošiljatelja: [@gmail.com](#)

Sporočilo pošiljatelja: Pozdravljeni kot dogovorjeno vam v podpis pošiljamo dokument. Lep pozdrav, Janez Novak

Ime dokumenta: testni dokument.pdf

Čas veljavnosti zahtevka: 30.06.2024 09:18

Po izteku časa veljavnosti zahtevka, navedenega dokumenta/dokumentov ne bo več možno podpisati.

Dokument/dokumente si lahko ogledate in podpišete s klikom na spodnji gumb. Izbirate lahko med podpisom v brskalniku ali mobilni aplikaciji, če je ta na voljo.

[Začni podpisovanje v brskalniku](#)

2. Prijavite se z računom Rekono.



E-naslov

Geslo

Pogoji uporabe in zasebnost

Pozabljeno geslo?

Zapomni si me ?

PRIJAVA

PRIJAVA Z E-OSEBNO IZKAZNICO ?

Nimate računa Rekono? [Ustvari račun](#)

3. S klikom na označeno puščico si lahko predogledate dokument in lokacijo vašega podpisa.
Kliknite gumb **POTRDI** za podpis dokumenta.

Podpis dokumenta

Prosimo, potrdite podpis tega dokumenta

testni dokument.pdf



Izberite podpisno potrdilo

V svojem imenu

Davčna številka:

S podpisom potrjujete, da se strinjate s pogoji uporabe.

- Ime:
- Priimek:
- Davčna številka
- Email:

POTRDI

PREKLIC

4. Dokument ste uspešno podpisali.



Zaključek podpisovanja

Dokumenti so bili uspešno podpisani. Sedaj lahko zaprete okno brskalnika.

Hvala.

Pregled podpisanih dokumentov

1. V razdelku *Zahtevki* lahko preverite poslane podpisne posle.

S klikom na ikono  lahko vidite več podatkov, kot je datum podpisa in status.

Moder krogec pomeni, da je podpisnik podpisal dokument, bel pa, da ga še ni.

$\frac{1}{2}$ pomeni, da je podpisal eden od dveh podpisnikov.

Pripravljeno na podpis

Trenutno nimate zahtevkov za podpis

Poslani podpisni posli

testni dokument.pdf 1 / 2

Opis

Pozdravljeni, pošiljam testni dokument v podpis. Lep pozdrav,

Podpisniki:





@rekono.si

NAZIV	DATUM PODPISA:	STATUS
testni dokument.pdf	27/06/2024 08:32:41	PODPISANO

@rekono.si

2. V razdelku *Arhiv* imate pregled dokumentov. Isti dokument se pojavi v arhivu tolikokrat, kolikor je podpisnikov. Status *Podpisano* pomeni, da je eden od podpisnikov uspešno podpisal dokument, status *Pripravljen* pa, da dokument še ni bil podpisan. Tu lahko dokumente tudi prenesete ali izbrišete.

Dokumenti

DOKUMENT	POŠILJATELJ	DATUM DODANO	STATUS		
Naziv dokumenta	Pošiljatelj	Datum	Vsi		
testni dokument.pdf	@gmail.com	27.06.2024 10:28	Pripravljen		
testni dokument.pdf	@gmail.com	27.06.2024 10:28	Podpisano	