



SUBSKRIBO

Uporabniški priročnik

Rekono d.o.o.

Avgust 2024

Storitve Subskribo so uporabnikom v omejenem obsegu na voljo brezplačno. Obseg brezplačnih storitev Subskribo je omejen, kot sledi:

- največje število nalogov (5 na mesec);
- največje število dokumentov na nalog (5 dokumentov);
- največja velikost posameznega dokumenta na nalogu (1MB);
- največje število prejemnikov (5 prejemnikov);
- časovna omejitev, skladno s točko 3.4 Prenos in brisanje elektronskih dokumentov v Splošnih pogojih uporabe

<https://www.rekono.si/wp-content/uploads/2024/07/pogoji-uporabe-storitve-subskribo-8-7-2024.pdf>.

Pošiljanje dokumenta v podpis

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

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



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 se 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

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

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

Prijavljate se v storitev SUBSKRIBO



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

- 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, obkljukajte kvadrček in potrdite. 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 gumb "NALOŽITE DOKUMENT".



POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Omejitev dokumentov na poslu je 10

NALOŽITE DOKUMENT

Poslani posli: 1 / 100

PREKLIČITE

NASLEDNJI KORAK

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

Če ste izbrali napačen dokument, ga lahko odstranite s klikom na ikono koš.

POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Omejitev dokumentov na poslu je 10

TEST.pdf

NALOŽITE DOKUMENT

Poslani posli: 1 / 100

PREKLIČITE NASLEDNJI KORAK

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 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 zaporedni podpisnik, itn.

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

Ko vnesete vse podpisnike, kliknite 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 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 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 svoj 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, kamor želite umestiti podpis, 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 "POTRDITE" in nato "NASLEDNJI KORAK".

Podpis:

POTRDITE

Poslani posli: 5 / 100

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

11. V tem koraku lahko napišete sporočilo podpisniku/podpisnikom dokumenta.

1 NALOŽITE DOKUMENTE 2 VNESITE PODPISNIKE 3 NIVO ZAUPANJA 4 IZBERITE POZICIJE PODPISOV 5 OPIS 6 PREGLED POSLA

POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Opis podpisnega naloga

Pozdravljeni,

kot dogovorjeno vam v podpis pošiljamo dokument.

Lep pozdrav.

Poslani posli: 1 / 100

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

12. Po dodanem opisu sledi še zadnja stran, kjer lahko pregledate posel. Postopek je zaključen, ko kliknete gumb "POŠLJITE V PODPIS".



POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS

Dokumenti

Naziv: TEST.pdf

Podpisniki

Elektronski naslov: test.123@gmail.com

Davčna podjetja:

Posel

Stopnja zaupanja: Kvalificiran

Opis :

Poslani posli: 2 / 100

PREJŠNJI KORAK

POŠLIJTE V PODPIS

Podpis dokumenta

1. Dokument prejmete v podpis v e-poštni predal. Za podpis kliknite 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.

Prijavljate se v storitev REKONO SIGN



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 svojegapodpisa.

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 sta 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:

@rekonosi

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

@rekonosi

2. V razdelku *Arhiv* je na voljo 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.

Elektronski dokument se hrani 15 dni od dneva pošiljanja elektronskega dokumenta v elektronsko podpisovanje. Po izteku obdobja hrambe se elektronski dokumenti samodejno odstranijo in uporabniku niso več na voljo.

Dokumenti

Po poteku obdobja hrambe bodo dokumenti izbrisani.

DOKUMENT	POŠILJATELJ	DATUM DODANO	STATUS
Naziv dokumenta	Pošiljatelj	Datum	Vsi
testni dokument.pdf	@gmail.com	21.08.2024 14:20	Podpisano
testni dokument.pdf	@gmail.com	27.06.2024 10:28	Preteklo

Število dni do poteka: 14

Dokument odstranjen