

SUBSKRIBO

SUBSKRIBO

Uporabniški priročnik

Rekono d.o.o.

September 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.

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 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

Geslo



[Pogoji uporabe in zasebnost](#)

[Pozabljeno geslo?](#)

Zapomni si me [?](#)

PRIJAVA

PRIJAVA Z E-OSEBNO IZKAZNICO [?](#)

Nimate računa Rekono? [Ustvari račun](#)

2. 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 
-  **KLJUČEK FIDO**
Vstavite in uporabite svoj ključek FIDO 
-  **E-OI Z UPORABO ONEPASS**
Prijava z elektronsko osebno izkaznico z uporabo potisnega obvestila 

REGISTRIRAJ DODATNE NAČINE PRIJAVE 

3. 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.

SUBSKRIBO

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

POTRDITE

4. 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: 33 / 50

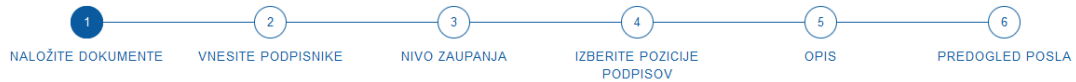
PREKLIČITE

NASLEDNJI KORAK

5. 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

 **Pogodba-test-1.pdf** 58.4 KB 

NALOŽITE DOKUMENT

Poslani posli: 33 / 50

PREKLIČITE

NASLEDNJI KORAK

6. 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 *

test123@gmail.com

Predstavnik podjetja

DODAJ PODPISNIKA


Poslani posli: 33 / 50

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

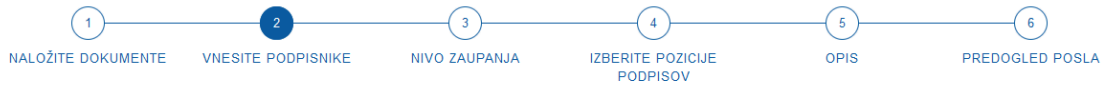
Če želite dodati več podpisnikov, kliknite gumb "DODAJ PODPISNIKA" in ponovite zgornje korake za vsakega dodatnega podpisnika.

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 *
test123@gmail.com
 Predstavnik podjetja ✕

☰ E-poštni naslov *
test234@gmail.com
 Predstavnik podjetja ✕

DODAJ PODPISNIKA ▲

Poslani posli: 33 / 50

PREJŠNJI KORAK

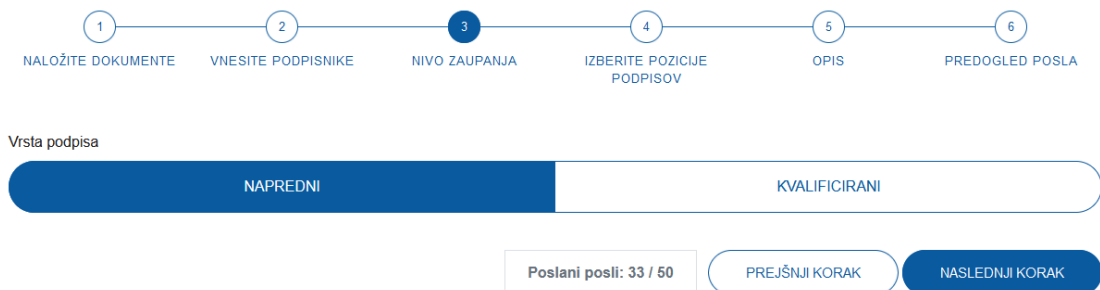
NASLEDNJI KORAK

7. Na zaslону 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

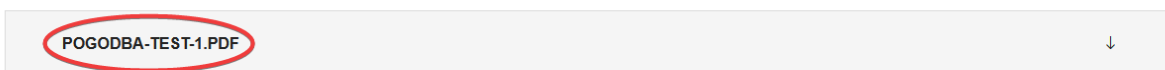


8. V naslednjem koraku odprite svoj PDF dokument.

POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS



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



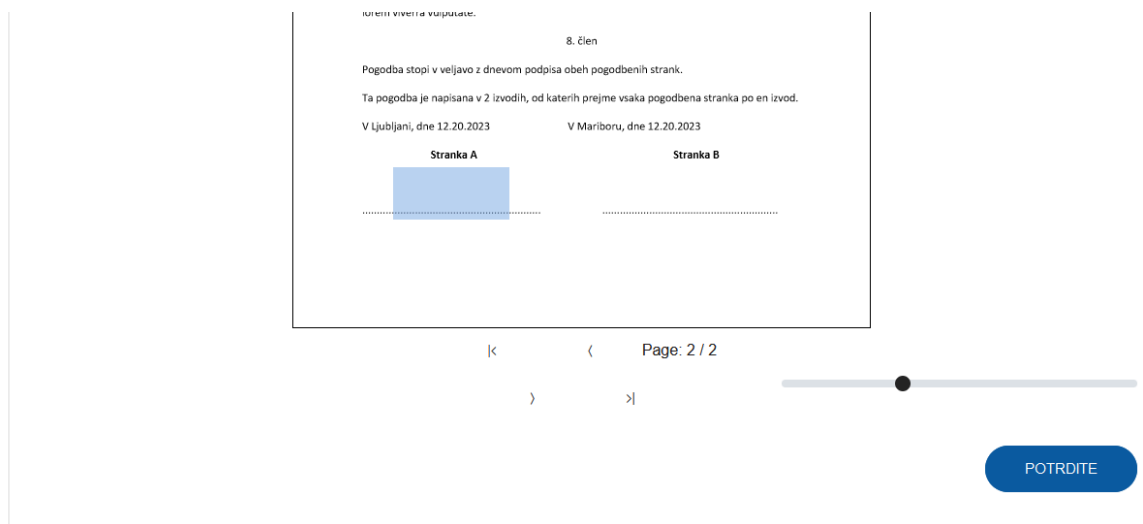
Poslani posli: 33 / 50

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

9. Spodaj izberite stran, kamor želite umestiti podpis, ter prestavite modro okence na želeno 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".



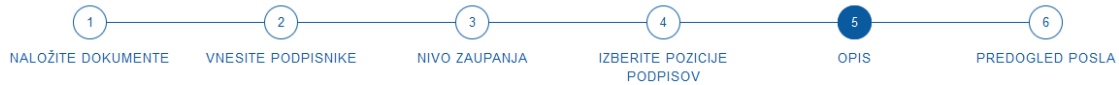
Poslani posli: 35 / 50

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

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

POŠILJANJE DOKUMENTOV V PODPIS



Opis podpisnega naloga

Pozdravljeni,

kot dogovorjeno vam v podpis pošiljamo dokument.

Lep pozdrav.

Poslani posli: 33 / 50

PREJŠNJI KORAK

NASLEDNJI KORAK

11. 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 dokumenta: **Pogodba-test-1.pdf**

Podpisniki

Elektronski naslov: **test123@gmail.com**

Davčna podjetja:

Elektronski naslov: **test234@gmail.com**

Davčna podjetja:

Posel

Vrsta podpisa: **Napredni**

Opis: Pozdravljeni, kot dogovorjeno vam v podpis pošiljamo dokument. Lep pozdrav.

Poslani posli: 33 / 50

PREJŠNJI KORAK

POŠLJITE 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: [redacted]

Elektronski naslov pošiljatelja: [redacted]

Sporočilo pošiljatelja: CGP test 8

Ime dokumenta: Pogodba-test-1.pdf

Čas veljavnosti zahtevka: 14.09.2024 13:20

Dokumenti so bili pripravljene s strani navedenega pošiljatelja. Podpis je možen do izteka veljavnosti zahtevka.

Dokumente si lahko ogledate in jih podpišete s klikom na spodnji gumb. Izbirate lahko med podpisom v brskalniku z uporabo storitve Rekono.Sign ali podpisom v mobilni aplikaciji Rekono OnePass, če je ta na voljo.

[Začni podpisovanje v brskalniku](#)

[Začni podpisovanje v mobilni aplikaciji](#)

Dokumenti se nahajajo v podpisnem sistemu Subskribo, ki bo o uspešnosti podpisa samodejno obvestil pošiljatelja, ki upravlja podpisni tok in ima nadzor nad dokumenti, zato vsa morebitna vprašanja glede vsebine, poteka podpisovanja, upravljanja in ravnanja z dokumenti naslovite neposredno na pošiljatelja.

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 svojega 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.

SUBSKRIBO

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.



Dokumenti v čakalni vrsti

Pogodba-test-6.pdf  

Opis:



Pošiljatelj



Datum veljavnosti:
13.09.2024 15:05



Pretečeno

Poslani podpisni posli

test-pogodba-1.pdf 0 / 1

Opis


Podpisniki:


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.

SUBSKRIBO [Zahtevki](#) [Dodaj dokumente](#) [Arhiv](#) ? SL ▼

Dokumenti

Po poteku obdobja hrambe bodo dokumenti izbrisani.

DOKUMENT	PODPISNIK	DATUM DODANO	STATUS	
Naziv dokumenta	Podpisnik	Datum	Vsi	
test-pogodba-1.pdf		11.09.2024 13:28	Pripravljen	 Število dni do poteka: 12
Pogodba-test-1.pdf		11.09.2024 13:20	Podpisano	 Število dni do poteka: 12
Pogodba-test-3.pdf		11.09.2024 12:15	Pripravljen	 Število dni do poteka: 12
Pogodba-test-5.pdf		11.09.2024 10:28	Izbrisan	Dokument odstranjen
Pogodba-test-6.pdf aaa		11.09.2024 10:07	Izbrisan	Dokument odstranjen