

# Izdate narudžbine

Posljednja izmena 05/08/2022 9:37 am CEST

Unos izdatih narudžbina je namenjen slanju narudžbina (dobavljačima) i internoj kontroli nad narudžbinama.

Možemo pratiti datume narudžbina, potvrđivanja, predviđene isporuke i stvarne isporuke.

Iz menija izaberemo **Poslovanje > Izdate narudžbine**.

Kliknemo na **Nov**. Otvoriće se prozor za unos nove narudžbine.

Prozor za unos izdate narudžbine je podeljen na dva glavna dela, i to na zaglavlje gde su osnovni podaci narudžbenice (datum, dobavljač, veza) i na redove narudžbenice koje sadrže podatke o svakom artiklu, količinama i dr.

---

## Unos zaglavlja narudžbenice

- 1 Broj:** Ovaj podatak se **automatski** upisuje u okviru godine, kako je određeno datumom i ne može se menjati.
- 2 Datum:** Unesemo datum narudžbenice.
- 3 Rok:** Unesemo datum predviđene isporuke, koji će se ispisati na narudžbini.

## Izdata narudžbina 2021-5

✕ Odustani

📄 Sačuvaj

Potvrdi

Osnovi podaci

Pregled

Adresant/Primalac

Napomena

Broj: 2021-5

Stranka: \* SAOP DOO ZA IZRADU I P... ✕ + ✎

Datum: 07.10.2021 📅

Rok: 07.10.2021 📅

Novčana jedinica: RSD ✕ ▾

Analitika: ▾ +

Veza:

Artikal: \* ▾ +

Opis:

Šifra	Naziv	Količina JM	POPUST (%)	Cena
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0,00	0,00

📄 Sačuvaj red

✕ Odustani

Artikal	Količina	JM	POPUST (%)	Cena RSD	Vrednost	
✎ Materijal	1	kom	5,00	100,00	95,00	✕
					95,00	RSD

4 **Valuta:** Izaberemo valutu.

5 **Stranka:** izaberemo je iz padajuće liste. Podatke o stranci možemo menjati pomoću dugmeta »Olovka«, ili uneti novu stranku pomoću dugmeta »+«, bez potrebe da zatvaramo prozor za unos narudžbenice.

6 **Analitika:** Možemo je izabrati iz padajuće liste.

7 **Veza:** Upišemo proizvoljnu vezu.

8 **Tab pregled:** Možemo dodati opis ispod i opis iznad koji se ispisuje na štampi izdate narudžbine

9 **Primalac/Adresant:** Ispisuje se na narudžbenici.

10 **Napomene:** Namenjena je internoj upotrebi, ne ispisuje se na izdatoj narudžbenici.

## Izdata narudžbina 2022-2

✕ Odustani

📄 Sačuvaj

Potvrdi

Osnovi podaci

Pregled

Adresant/Primalac

Napomena

## Unos redova narudžbenice

1 **Artikal:** izaberemo ga iz padajuće liste, tako što unesemo početak opisa artikla (na primer »mat« za "materijal").

U padajućoj listi će se prikazati odgovarajući artikli, izaberemo odgovarajući.

Preko dugmeta **Olovka** možemo urediti podešavanja za izabrani artikal, preko dugmeta **+** možemo dodati novi artikal.

Možemo ih dodati i direktno u **Šifarnik > Artikli**.

2 Iz šifranta se predlaže **naziv** izabranog artikla, koji možemo menjati (ovaj podatak se ispisuje na izdatoj narudžbenici).

3 **Opis** - unosimo po potrebi opis artikla

3 Unesemo **količinu, jedinicu mere**, odgovarajuću **cenu** i po potrebi **% popusta**.

4 Klikom na **Sačuvaj red** se artikal prenosi u red narudžbenice.

5 Ako je narudžbenica sastavljena od više artikala, dodajemo ih redom po opisanom postupku (tačke 1 do 4).

Artikal: \*  ✕ + ✎

Opis:

Šifra	Naziv	Količina	JM	POPUST (%)	Cena
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="Roba"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="500,00"/>

Artikal	Količina	JM	POPUST (%)	Cena RSD	Vrednost
					0,00 RSD

**Popravljanje** pojedinačnog reda je moguće klikom na olovčicu pored naziva artikla.

**Brisanje** pojedinačnog reda je moguće klikom na crveni x na redu konkretnog artikla.

Artikal: \*  ✕ +

Opis:

Šifra	Naziv	Količina	JM	POPUST (%)	Cena
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Artikal	Količina	JM	POPUST (%)	Cena RSD	Vrednost	
<input type="button" value="✎"/>	(11) Roba	1	m	0,00	500,00	<input type="button" value="✕"/>
					500,00 RSD	

Po završetku unosa podataka pomoću dugmadi u traci sa alatima možemo:

- **Sačuvati** narudžbenicu (dugme Sačuvaj) ili
- **Odustati** sa unosom narudžbine (dugme Otkazi): biće izgubljene sve promene.
- **Potvrditi** narudžbenicu (dugme Potvrdi)

Prilikom potvrde narudžbenice na sledećem koraku možete:

- otkazati potvrđivanje narudžbenice,
- zaključiti pomoću dugmeta **Zaključ**
- otkazati pomoću dugmeta **Otkazi**
- kopirati u prijem pomoću dugmeta **Kopiraj u prijem** (kopiraju se svi podaci u zalihe - prijem od stranke)
- Odštampati izdatu narudžbinu
- Poslati putem e-maila

Napomena: Donji datumi su namenjeni nadzoru nad procesom rada, praćenju razlika između planiranog i stvarnog termina isporuke, planiranju zaliha...

- 1 Potvrđeno: Datum kada je narudžbenica potvrđena (na primer datum potvrđivanja narudžbine od strane dobavljača)
- 2 Zaključeno: Datum će se popuniti nakon što kliknemo na dugme Zaključ (na primer datum stvarne prijema naručenog)
- 3 Otkazano: Datum eventualnog otkazivanja narudžbine i pojaviće se ako kliknemo na dugme Otkazi.

## Izdane narudžbine

[< Nazad](#)[+ Nov](#)[Otkazi potvrđivanje](#)[Zaključiti](#)[Otkazi](#)[Kopiraj u prijem](#)[Odštamaj](#)[Pošalji e-mejlom](#)

### Broj: 2022-2

Datum: 05.08.2022 Stranka: Kupac domaći  
Rok: 05.08.2022  
**Potvrđeno: 05.08.2022** Analitika:  
Zaključen: Veza:  
Otkazano:

### Primalac

Kupac domaći  
Slobodana Bajića 10  
21000 Novi Sad

### Napomena:

Artikal	Količina	JM	POPUST (%)	Cena RSD	Vrednost
(11) Roba	1	m	0,00	500,00	500,00
					500,00 RSD

### Standardno - Izdata narudžbina

Opis u zaglavlju:

Opis u podnožju: Molimo Vas da potvrdite porudžbinu.

POTPIS:

\_\_\_\_\_

Podešavanje štampe same izdate narudžbine možemo uređivati putem koraka Podešavanje organizacije > Podešavanje štampe > Izdata narudžbina