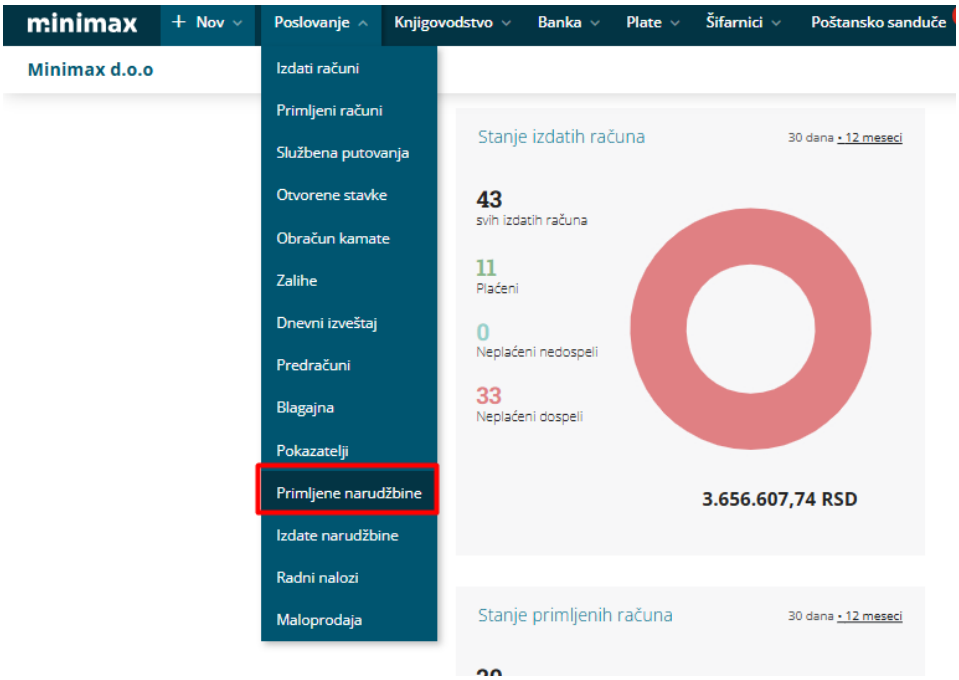
Primljene narudžbine

Poslednja izmena 20/07/2026 2:25 pm CEST

Unos primljenih narudžbina je namenjen internoj kontroli nad narudžbinama kupaca i potvrđivanju narudžbi. Možemo pratiti datume narudžbina, potvrđivanja, predviđene isporuke i stvarne isporuke.

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



Unos primljene narudžbine

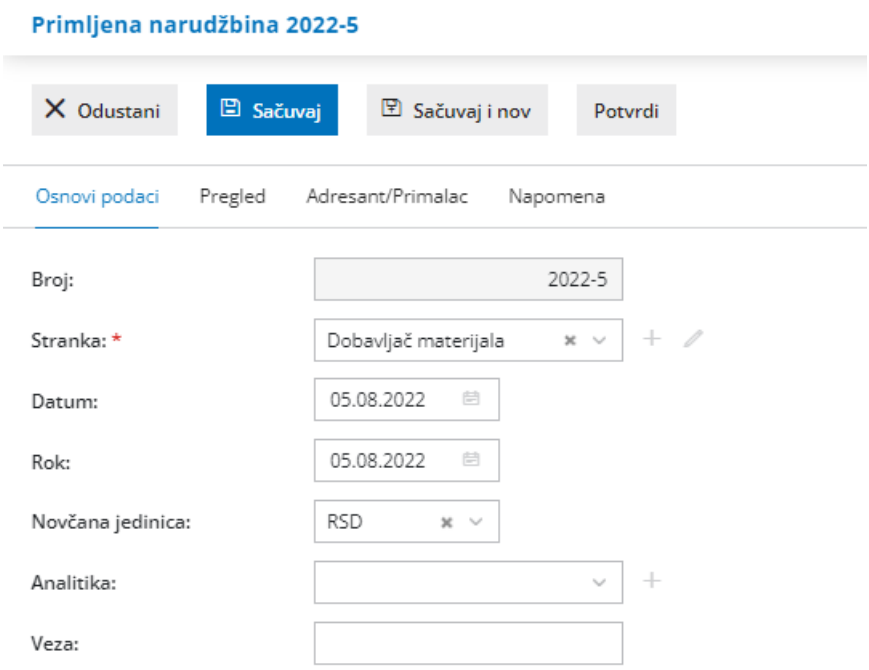
Kliknemo na **Nov**. Otvoriće se prozor za unos nove narudžbine.

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

1. **Broj**: Ovaj podatak se automatski upisuje u okviru godine, kako je određeno datumom i ne možemo ga menjati.
2. **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.
3. **Datum**: Unesemo datum prijema narudžbenice od kupca.
4. **Rok:** Unesemo datum predviđene isporuke, koji će se ispisati na primljenoj narudžbini koju nakon potvrđivanja možemo poslati kupcu.
5. **Novčana jedinica -** odaberemo valutu

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

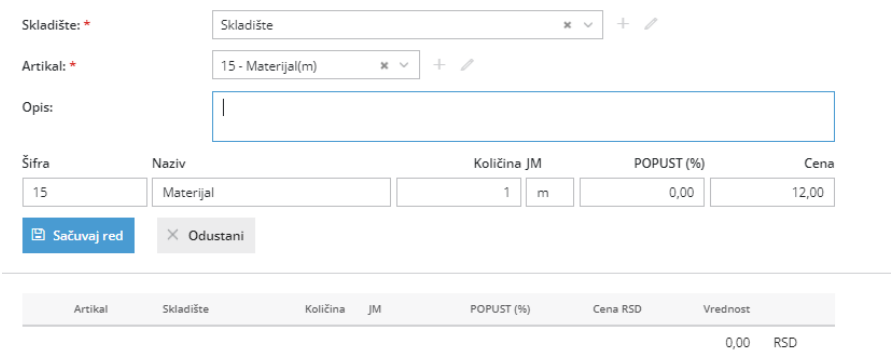
7 **Veza**: Upišemo proizvoljnu vezu.



Unos redova narudžbenice

- **Skladište**: Unosimo za koje skladište je primljena narudžbina
- **Artikal**: izaberemo ga iz padajuće liste, tako što unesemo početak opisa artikla (na primer »kre« za "krevet"). U padajućoj listi će se prikazati odgovarajući artikli, izaberite odgovarajući.
  Klikom na **dugme Olovka** možemo urediti podešavanja za izabrani artikal, preko dugmeta **+** možemo dodati novi artikal. Možemo ih dodati i direktno u Šifarnik > Artikli.
- **Opis**: upišemo proizvoljan opis za taj artikal.
- **Šifra**: ukoliko imamo u Šifarniku artikala upisanu šifru tog artikla, program će u ovom polju predložiti šifru. Možemo promeniti podatak po potrebi. Izmena tog podatka će važiti samo na ovoj porudžbenici i neće menjati šifru artikla u šifarniku.
- **Naziv:** Iz šifarnika se predlaže **naziv** izabranog artikla, koji možemo da menjamo. Izmena tog podatka će važiti samo na ovoj narudžbenici i neće menjati šifru artikla u šifarniku.
- **Količina:** unesemo poručenu količinu.

- **Popust:** po potrebi unesemo popust za ovaj artikal.
- **Cena:** Cena se predlaže iz cenovnika, možemo je po potrebi menjati. Izmena tog podatka će važiti samo na ovoj narudžbenici i neće menjati šifru artikla u šifarniku.
- Klikom na **Sačuvaj red** se artikal prenosi u red narudžbenice.
-



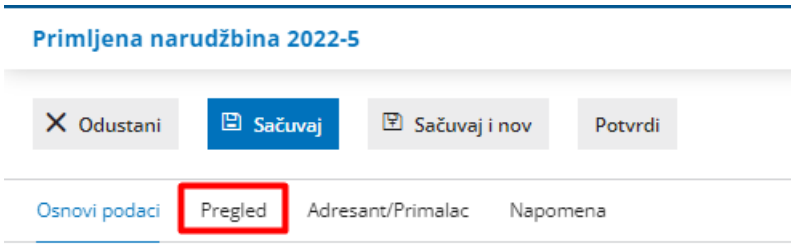
- **Sačuvamo red** artikla
- **Ispravljanje** svakog reda je moguće klikom na olovčicu ispred naziva artikla
- **Brisanje** pojedinačnog reda je moguće klikom na "X" na kraju reda.
-

Po završetku unosa podataka možemo:

- **Sačuvati** narudžbenicu (dugme Sačuvaj ili Sačuvaj i nov) ili
- **Potvrditi** unos narudžinice (dugme Potvrdi): potvrđujemo da smo završili unos svih podataka.
- **Otkazati** unos narudžbinice (dugme Odustani): biće izgubljene sve promene.

Tab Pregled:

1. Biramo vrstu ispisa za ovaj dokument
2. **Opis iznad:** Upišemo proizvoljan opis koji će se prikazati iznad spiska artikala na narudžbenici.
3. **Opisi ispod**: Upišemo proizvoljan opis koji će se prikazati ispod spiska artikala na narudžbenici.

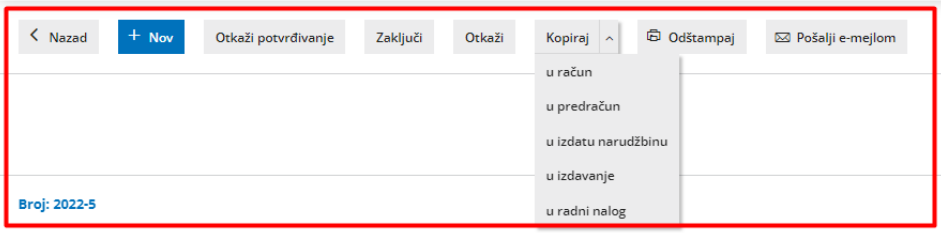


Potvrđena narudžbina

Na potvrđenoj narudžbini su sledeća dugmad:

- **Nov**: Unos nove narudžbine.
- **Otkaži potvrđivanje**: otkazujemo potvrđene podatke
- **Uredi**: uređivanje svih podataka narudžbine (osim rednog broja)
- **Briši**: brisanje cele narudžbine.
- **Potvrdi**: ponovo potvrđujemo narudžbinu
- **Zaključi**: Zaključujemo ovu narudžbinu i označavamo je da je izvršena.
- **Kopiraj u račun:** Kopira podatke o narudžbini sa redovima i vrednostima u račun.
- **Kopiraj u predračun**: Kopira podatke o narudžbini sa redovima i vrednostima u predračun.
- **Kopiraj u izdavanje**: Kopira cele narudžbine u izdavanje stranci na zalihama. Izdavanje može biti i delimično - LINK.
- **Kopiraj u izdatu narudžbinu:** Kopira sve redove narudžbenica.
- **Kopiraj u radni nalog:** Kopira celu narudžbinu sa svim artiklima (zajedno sa sastavnicama, ako ih artikli sadrže)
- **Odštampaj**: Štampa se potvrda o narudžbini za kupca.
- **Pošalji e-mejlom:** Slanje potvrde primljene narudžbine putem e-mejla

Primljene narudžbine



Broj: 2022-5

Datum:	05.08.2022	Stranka:	Dobavljač materijala
Rok:	05.08.2022		
Potvrđeno:	05.08.2022	Analitika:	
Zaključen:		Veza:	
Otkazano:			

Primalac

Dobavljač bb
Slobodana Bajića 10
24430 Ada

Napomena:

Artikal	Skladište	Količina	JM	POPUST (%)	Cena RSD	Vrednost	
(15) Materijal	Skladište	1	m	0,00	12,00	12,00	
						12,00	RSD

Standardno - Potvrda primljene narudžbine

Opis u zaglavlju:

Opis u podnožju: Potvrđujemo Vašu porudžbinu koja je prikazana u tom dokumentu.