

Radni nalozi - osnovne mogućnosti

Poslednja izmena 25/05/2020 12:11 pm CEST

Radni nalog je interni dokument koji je namenjen naručivanju i izmeni poslova unutar organizacije. Povezan je sa materijalnim i robnim poslovanjem.

Iz menija izaberite **Poslovanje > Radni nalozi**.

Otvora se opcija odabira svrhe korišćenja radnih naloga gde možemo da odaberemo samo jedan ili više vrsta korišćenja radnih naloga, a razlika je u sledećem:

- 1 Proizvodnja:** Moguće je odabrati vrste artikala "Proizvod" ili "Poluproizvod". Narudžbina se može kopirati u izdavanje i u prijem
- 2 Servisna (uslužna) delatnost:** Moguće je odabrati vrste artikla "Usluga", "Roba" ili "Materijal". Narudžbina se može kopirati samo u izdavanje. Ne postoji kopija za prijem.
- 3 Građevina:** Moguće je odabrati vrste artikla "Usluga", "Roba" ili "Materijal" bez sastavnice. Nije moguće kopirati u prijem i izdavanje i ne smanjuje se prema sastavnici.
- 4 Evidentiranje utrošenog vremena i materijala:** Moguće je odabrati vrste artikla "Usluga", "Roba" ili "Materijal" bez sastavnice . Nije moguće kopirati u prijem i izdavanje i ne smanjuje se prema sastavnici.

Podešavanja radnog naloga

✕ Odustani Potvrdi

Odredite svrhu korišćenja radnih naloga.:

- Proizvodnja
- Servisna(uslužna)delatnost
- Građevina
- Evidentiranje utrošenog vremena i materijala

Ove podatke je naknadno moguće izmeniti klikom na tri crtice u desnom uglu.

Radni naloz

Odštampaj Izvozi pregleda

Zatvori Redovi Redovi sastavnica Masovne obrade

+ Nov

Napredna pretraga

Nalzi

1

Promena podčlavanja

Broj	Datum	Rok	Status	Veza	Stranka	Analitika
2020-2	17.3.2020	17.3.2020	Potvrđeno		aa	
2020-1	5.1.2020	15.1.2020	Potvrđeno			
2019-18	30.12.2019	30.12.2019	Potvrđeno			
2019-17	11.12.2019	11.12.2019	Potvrđeno			
2019-16	11.12.2019	11.12.2019	Potvrđeno			
2019-15	17.10.2019	17.10.2019	Potvrđeno			
2019-14	17.10.2019	17.10.2019	Potvrđeno			
2019-13	17.10.2019	17.10.2019	Potvrđeno			
2019-12	25.9.2019	25.9.2019	Potvrđeno			
2019-11	9.8.2019	9.8.2019	Potvrđeno			
2019-10	9.8.2019	9.8.2019	Potvrđeno			
2019-9	9.8.2019	9.8.2019	Potvrđeno			

Kliknemo na **Nov**.

Otvoriće se prozor za unos novog radnog naloga.

Prozor za unos radnog naloga je podjeljan na dva glavna dela, na zaglavlje naloga sa osnovnim podacima (datumi, kupac, veza...), i redova naloga, koji sadrže podatke o artiklima, količinama i dr.

Unos zaglavlja naloga

Radni nalog

Odustani Sačuvaj Sačuvaj i nov Potvrdi

Osnovni podaci Pregled Napomena

Vrsta: * Proizvodnja Stranka: +

Broj: * 5 Analitika: +

Datum: 25.05.2020 Veza:

Rok: 25.05.2020 Naziv naloga:

Artikal	Količina	JM	Stvarna cena	%	Prodajna cena
	0		0,00	0,00	0,00

+ Dodaj red Sastavnica

1. **Vrsta:** U slučaju više izabranih vrsta proizvodnje prilikom otvaranja modula, prikazuje se padajuća lista na unosu vrste radnog naloga. Vi odabirate onu koja Vam je u tom trenutku potrebna.

Radni nalog

Osnovni podaci Pregled Napomena

Vrsta: *	Evidentiranje utrošenog vremen...	Stranka:	<input type="text"/>
Broj: *	Proizvodnja	Analitika:	<input type="text"/>
Datum:	Servisna(uslužna)delatnost	Veza:	<input type="text"/>
Rok:	Građevina	Naziv naloga:	<input type="text"/>
	Evidentiranje utrošenog vremena i materijala		
	4 / 4		

2. **Broj:** Ovaj podatak se automatski upisuje u okviru godine, kako je određeno datumom i ne možemo ga menjati.

3. **Datum:** Unesemo datum naloga.

4. **Rok:** Unesemo datum predviđen za izvršavanje.

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

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 naloga.

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

7. **Veza:** Upišemo proizvoljnu vezu.

8 **Naziv naloga:** Upisujemo naziv koji želimo. Ovaj naziv će se prikazati i na štampi radnog naloga.

U opisu iznad možemo upisati na primer naziv radnog naloga: i u nastavku će se ispisati unet naziv u zaglavlju:

Osnovni podaci **Pregled** Napomena

Štampa:

Opis iznad:

Naziv radnog naloga:

Opis ispod:

Štampa će izgledati ovako:

RADNI NALOG

Broj 2020-3

Datum: 25.05.2020
Rok: 25.05.2020
Potvrđen: 25.05.2020
Nije izvršen

Veza
Analitika

Naziv radnog naloga: Proizvod za SAOP doo

9. **Pregled:** Na ovom tabu uređujemo štampu radnog naloga

10. **Napomena:** Namenjena je internoj upotrebi, ne ispisuje se na izdatom nalogu.

Unos redova radnog naloga

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

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

Preko **olovčice** možemo urediti podešavanja za izabrani artikal, preko **plusića** možemo dodati novi artikal.

Možemo ih dodati i direktno u Šifrnarik > Artikli



2. Iz šifarnika se predlaže **naziv** izabranog artikla, koji možemo menjati (ovaj podatak se ispisuje na nalogu).

3. Unesemo **količinu**.

4. Unesemo **Stvarnu cenu**.

5. **Opis**, tekst se ispisuje na ranom nalogu.

6. Klikom na **Dodaj red** se artikal prenosi u red naloga.

7. Ako je **artikal** koji smo izabrali, **sastavljen** iz više artikala, u redu će se pokazati link **Sastavnica**, gde je spisak artikala koje sadrži »sastavljeni« artikla.

Radni nalog 2020-5

Odustani
Sačuvaj
Sačuvaj i nov
Potvrdi

Osnovni podaci Pregled Napomena

Vrsta: * Stranka: +
 Broj: * Analitika: +
 Datum: Veza:
 Rok: Naziv naloga:

Artikal	Količina	JM	Svarna cena	%	Prodajna cena
(5) Poluproizvod ✕	0		600,00	0,00	600,00

+ Dodaj red
Sastavnica (2)

U pregledu na donjem delu ekrana se vide svi uneti redovi narudžbenice.

Popravljanje pojedinačnog reda je moguće klikom na naziv artikla u pregledu.

Brisanje pojedinačnog reda je moguć klikom na **X**".

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

- **Sačuvati** radni nalog (dugme **Sačuvaj**) ili
- **Otkazati** unos radnog naloga (dugme **Otkazi**): biće izgubljene sve promene.
- Sačuvati i nastaviti sa unosom novog radnog naloga (**Sačuvaj i Nov**).

Pregled opcija radnog naloga

Na prikazu radnog naloga pojavljuju se sledeća dugmad:

- **Nov**: Unos novog naloga.
- **Uredi**: uređivanje naloga, unos redova, brisanje... ovo dugme se pojavljuje samo ako nalog **nije potvrđen**
- **Briši**: brisanje cele narudžbine... ovo dugme se pojavljuje samo ako nalog **nije potvrđen**
- **Odštamaj**
- **Pošalji e-mejlom**
- **Zaključ**: Zaključujemo radni nalog
- **Otkazi**: Otkazujemo potvrđivanje
- **Kopiraj**:

-u radni nalog: Kopiramo

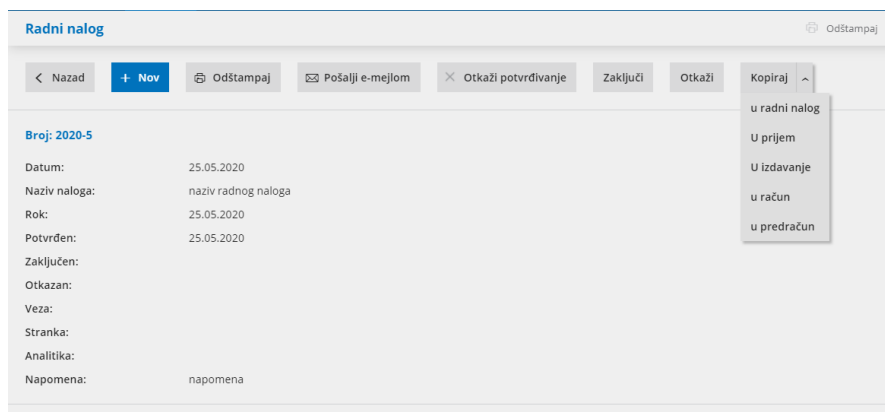
postojeći u novi identičan radni nalog

-U prijem: Kopira radni nalog u prijem proizvoda sa zaliha. Nakon završetka proizvodnje. Automatski se pravi promet u okviru Zaliha.

-U izdavanje: Kopira radni nalog u izdavanje materijala (iz sastavnice proizvoda) sa zaliha u proizvodnju. Automatski se pravi promet u okviru Zaliha.

-Kopiraj u račun: Kopira proizvode ili poluproizvode proizvedene iz radnog naloga u izdati račun.

-Kopiraj u predračun: Kopira proizvode ili poluproizvode u predračun.



The screenshot shows a web application interface for 'Radni nalog'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Nazad', '+ Nov', 'Odšampaj', 'Pošalji e-mejlom', 'Otkazi potvrdivanje', 'Zaključi', 'Otkazi', and 'Kopiraj'. The 'Kopiraj' button has a dropdown menu open, showing options: 'u radni nalog', 'U prijem', 'U izdavanje', 'u račun', and 'u predračun'. Below the navigation bar, the main content area displays details for a work order with the ID 'Broj: 2020-5'. The details are as follows:

Datum:	25.05.2020
Naziv naloga:	naziv radnog naloga
Rok:	25.05.2020
Potvrđen:	25.05.2020
Zaključen:	
Otkazan:	
Veza:	
Stranka:	
Analitika:	
Napomena:	napomena