Unos novog izdavanja

Poslednja izmena 21/07/2026 10:18 am CEST

U meniju izaberemo **Zalihe > Nov > Izdavanje**

1. **Podvrsta prometa**: predstavlja vrstu izdavanja, koja određuje vrstu dozvoljenih artikala kao i način vrednovanja.

- **Stranka** predstavlja klasičnu nabavku robe ili materijala.
- **U proizvodnju** predstavlja izdavanje materijala u proizvodnju.
- **U skladište** predstavlja prenos između skladišta
- **U skladište u izdavnje stranci** - prenos između skaldišta i prodaja stranci

2. **Broj izdavanja:** ovaj podatak se **automatski upisuje** u okviru godine koja je određena datumom, i **ne možemo ga menjati**.
Numerisanje pojedinih vrsta izdavanja nije odvojeno. Izdavanja je moguće prenumerisati.

3. **Stranka**: izaberemo je iz padajuće liste. Podatke o stranci možemo menjati pomoću dugmeta »Olovka«, a možemo uneti i novu stranku pomoću dugmeta »Nov«, bez potrebe da zatvaramo prozor izdavanja.

4. **Datum:** ovaj podatak se prikazuje u stanju zaliha na dan i na kartici artikla.

5. **Opis:** prepišemo ga iz osnovnih podataka dokumenta, na osnovu kojeg radimo izdavanje (ovaj podatak se prenosi u opis kartice artikla).

Unos redova izdavanja

1. **Iz Skladišta:** podatak se unosi samo ako je otvoreno više skladišta. U tom slučaju podrazumevano skladište je "Skladište", u suprotnom predložiće se ono koje je poslednje korišćeno. Podatke o skladištu menjamo dugmetom »Olovka«, možemo uneti i novo skladište pomoću dugmeta »+«, bez potrebe da zatvaramo prozor za prijem.

2. **Artikal:** izaberemo ga iz padajuće liste, tako što ćemo u polje uneti početak opisa artikla (na primer »čok« za "čokolada")**.** U padajućoj listi će se pokazati odgovarajući artikli. Ako želimo da nam se prikažu samo artikli sa zaliha, tada upišemo # pre teksta za pretragu (na primer "#čok" za "čokolada"). Klik na dugme "Nov" nam omogućava unos novog artikla.

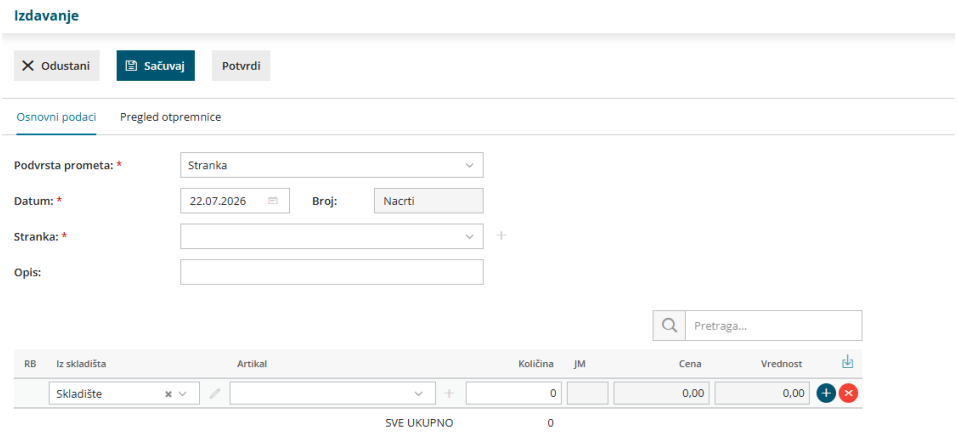
3. **Količina:** unesemo količinu reda izdaje

Klikom na **Potvrdi** dodajemo unete podatke na izdavanje. Po istom postupku unosimo sve artikle za izabrano izdavanje.

U pregledu na donjem delu ekrana su vidljivi svi uneti redovi izdavanja.

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

Brisanje pojedinačnog reda je moguće klikom na ikonicu X na kraju reda.



Dugmad kod sačuvanog ili potvrđenog izdavanja

- **Uredi**: uređivanje izdavanja, unos redova, brisanje..., ako izdavanje nije već potvrđeno.
- **Briši**: brisanje celog izdavanja, ako izdavanje nije već potvrđeno.
- **Nov prijem**: otvori se nov prijem.
- **Novo izdavanje**: otvori se novo izdavanje.
- **Nov prenos**: otvori se nov prenos između skladišta (međuskladišnjica).
- **Kopiraj izdavanje**: kopira celo izdavanje u novo izdavanje (sa redovima i vrednostima).
- **Potvrdi**: potvrdi izdavanje i pri tom ažurira stanje zaliha i vrednuju se vezana izdavanja.