Izdate narudžbine

Poslednja izmena 20/07/2026 2:15 pm 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.

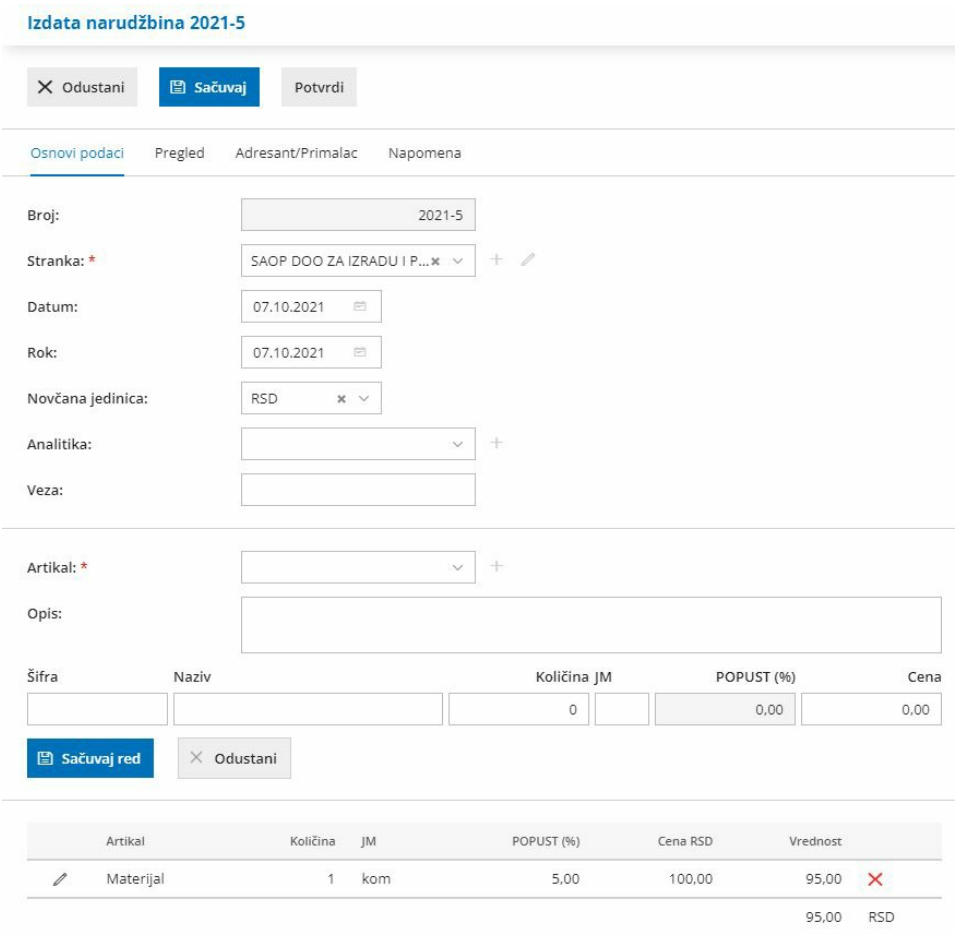
Prozor za unos izdate narudžbine je podeljen na dva glavna dela, i to na zaglavlje gde su osnovni podaci narudžbenice (datum, dobavljač, veza) i na redove narudžbenice koje sadrže podatke o svakom artikli, količinama i dr.

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.



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.

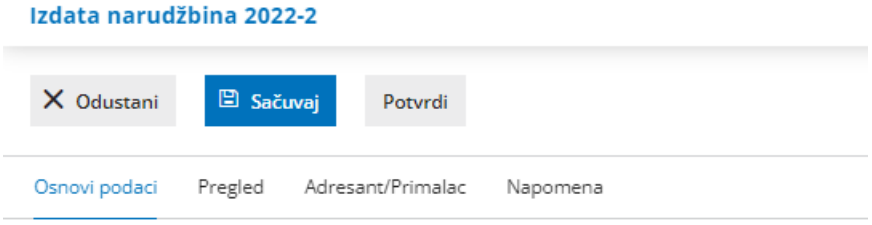
6. **Analitika**: Možemo je izabrati iz padajuće liste.

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.



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.**

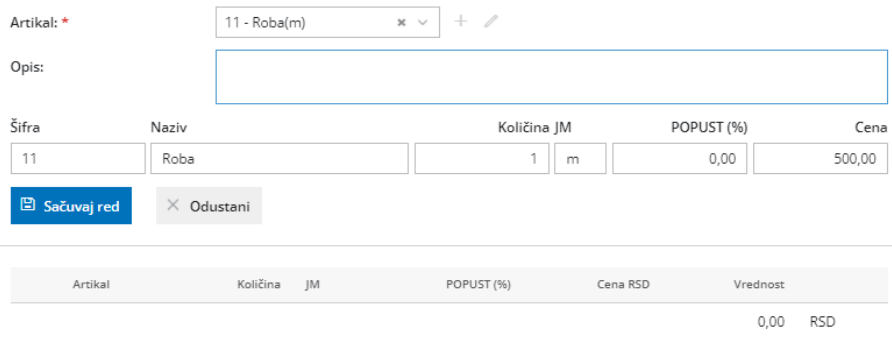
2. Iz šifranta se predlaže **naziv** izabranog artikla, koji možemo menjati (ovaj podatak se ispisuje na izdatoj narudžbenici).

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

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

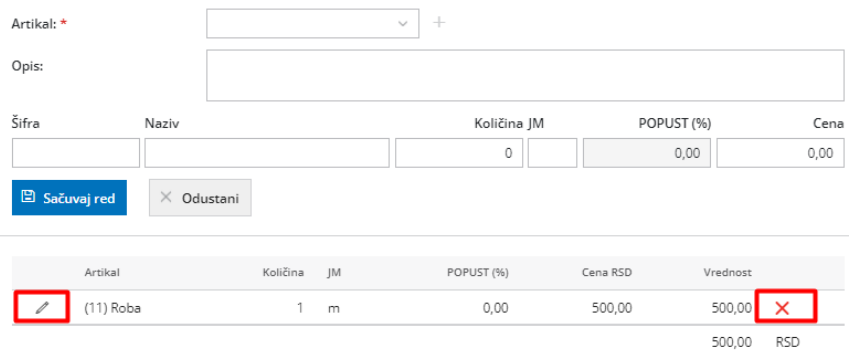
4. Klikom na **Sačuvaj red** se artikal prenosi u red narudžbenice.

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



Menjanje pojedinačnog reda je moguće klikom na olovčicu pored naziva artikla.

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



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

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

Prilikom potvrde narudžbenice na sledećem koraku možete:

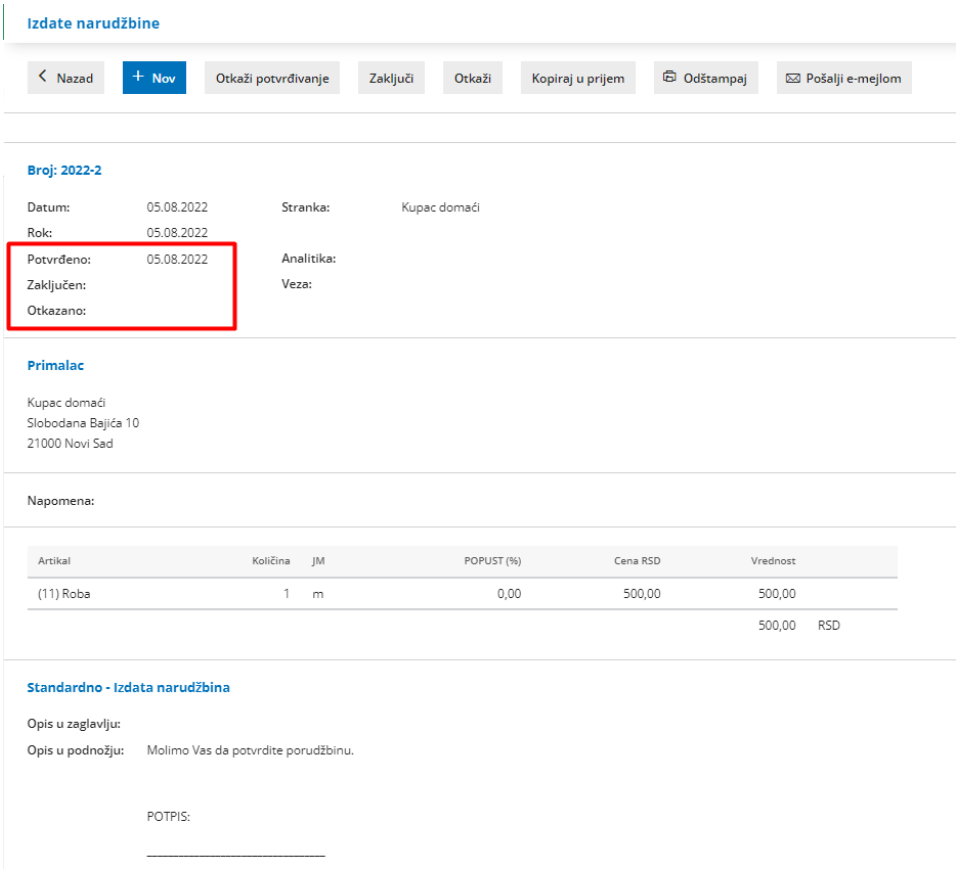
- otkazati potvrđivanje narudžbenice,
- zaključiti pomoću dugmeta **Zaključi**
- otkazati pomoću dugmeta **Otkaži**
- kopirati u prijem pomoću dugmeta **Kopiraj u prijem** (kopiraju se svi podaci u zalihe - prijem od stranke)
- Odštampati izdatu narudžbinu
- Poslati putem e-maila

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 Zaključi (na primer datum stvarne prijema naručenog)

3. Otkazano: Datum eventualnog otkazivanja narudžbine i pojaviće se ako kliknemo na dugme Otkaži.



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