

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 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.

Izdana narudžbina 2021-5

[X Odustani](#)[Sačuvaj](#)[Potvrdi](#)[Osnovi podaci](#)[Pregled](#)[Adresant/Primalac](#)[Napomena](#)

Broj: 2021-5

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

Datum: 07.10.2021 📅

Rok: 07.10.2021 📅

Novčana jedinica: RSD x ▾

Analitika: ▾ +

Veza:

Artikal: * ▾ +

Opis:

Šifra	Naziv	Količina JM	POPUST (%)	Cena
		0	0,00	0,00

[Sačuvaj red](#)[X 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.

Izdana narudžbina 2022-2

[X 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
11	Roba	1	m	0,00	500,00

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

Menjanje 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
		0		0,00	0,00

Artikal	Količina	JM	POPUST (%)	Cena RSD	Vrednost
<input type="button" value="✎"/>	(11) Roba	1	m	0,00	500,00
				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 **Zaključi**
- 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 Zaključi (na primer datum stvarne prijema naručenog)

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

Izdate narudžbine

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

Broj: 2022-2

Datum: 05.08.2022

Rok: 05.08.2022

Stranka: Kupac domaći

Potvrđeno: 05.08.2022

Zaključen:

Otkazano:

Analitika:

Veza:

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