Prodajno naročilo

V tem prispevku

Zadnja sprememba 25/09/2026 1:56 pm CEST

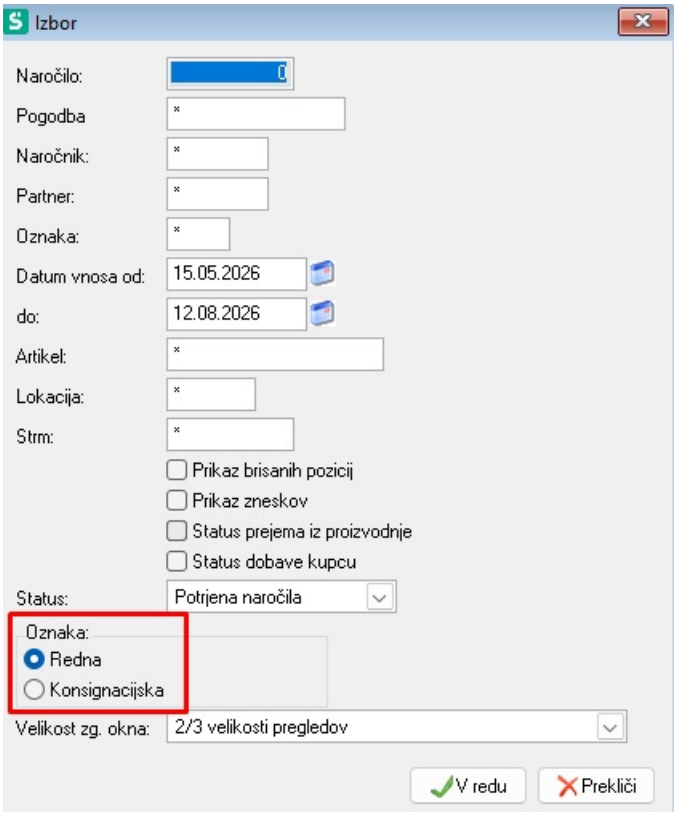
Meni je namenjen izdelavi prodajnega naročila.

Potrjeno prodajno naročilo predstavlja dokument, ki ima pomen pogodbe o nakupu in prodaji blaga ali storitve med kupcem in dobaviteljem.

Glede na izvedbeni način realizacije prodajnega naročila razlikujemo prodajno naročilo za prodajo na domačem trgu, prodajno naročilo za izvoz in prodajno naročilo za konsignacijsko prodajo.

Osnova za izdelavo prodajnega naročila je lahko:
- prodajna ponudba izdelana na podlagi povpraševanja kupca,
- telefonsko ali pisno naročilo in neposredni vnos prodajnega naročila,
- prodajna pogodba, sklenjena za terminsko dobavo blaga ali storitev.

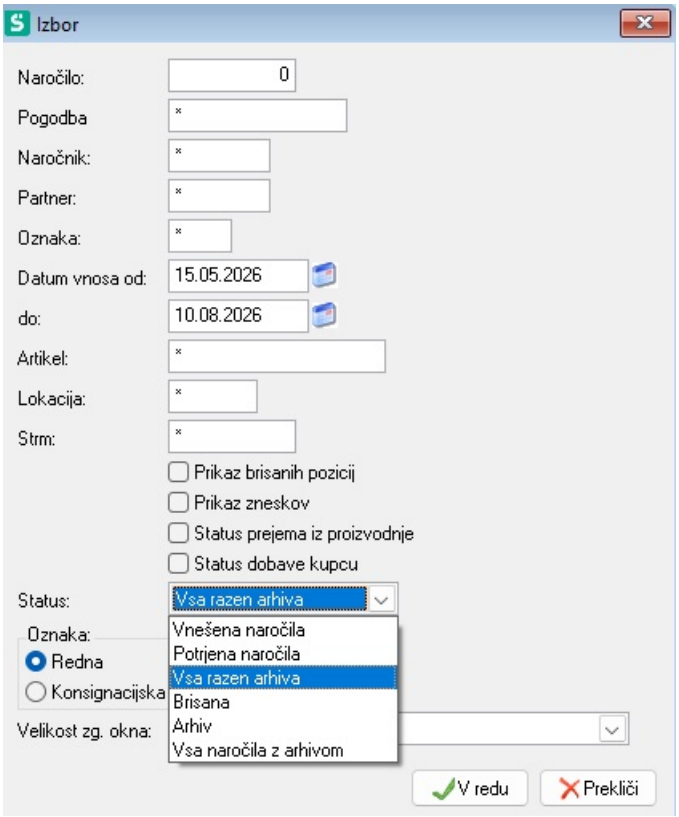
Pred vnosom naročila se je potrebno odločiti za vnos rednega ali konsignacijskega naročila.



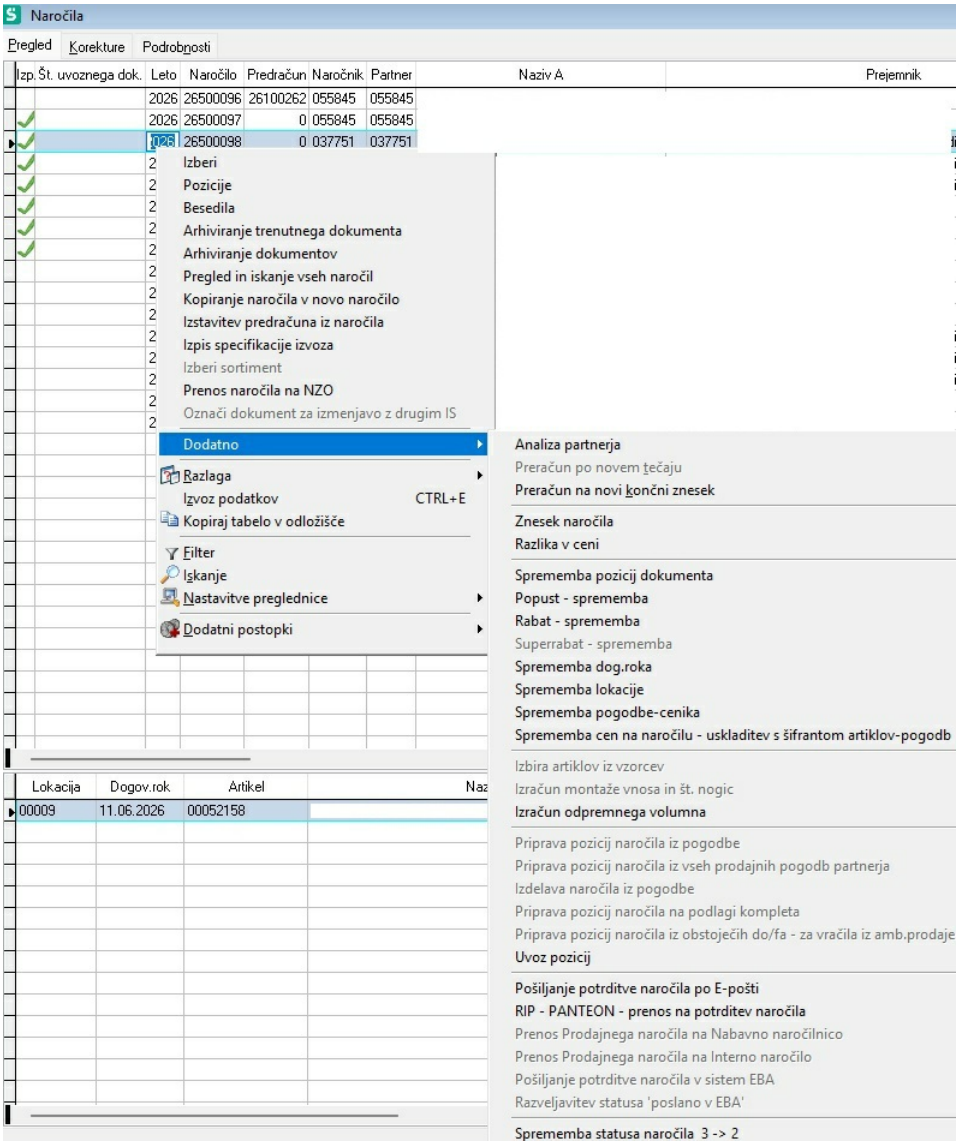
Konsignacijsko naročilo se od rednega razlikuje po polju Prenosna lokacija na poziciji naročila. Pri prenosu konsignacijskega naročila na NZO (nalog za odpremo) istočasno nastane še NZP (nalog za prenos), ki je osnova za avtomatsko izdelavo prenosnic v paketu Materialno blagovno knjigovodstvo. Števec NZO in NZP je isti. NZP dobi eno številko višjo od NZO. Pregled NZP je v meniju Dokumenti / Nalogi za prenos, kjer lahko

pozicije popravljamo, dodajamo, brišemo.

V izbornih pogojih lahko določimo pogoje, da zožimo število prodajnih naročil, ki jih želimo pridobiti na pregled. Lahko pregledujemo prodajna naročila glede na konkretno številko prodajnega naročila, na podlagi pogodbe, naročnika, artikla, lokacije, stroškovnega mesta. Izbiramo lahko med vnešenimi naročili, potrjenimi naročili, vse razen arhiva, brisanimi naročili, pregledujemo naročila v arhivu ali med vsemi naročili z arhivom.



Preko desnega klika na pregledu naročil dostopamo do menija Dodatno, kjer lahko na hitrejši način pridemo do želenih informacij ali pa spremenimo/uredimo posamezne podatke na prodajnem naročilu.



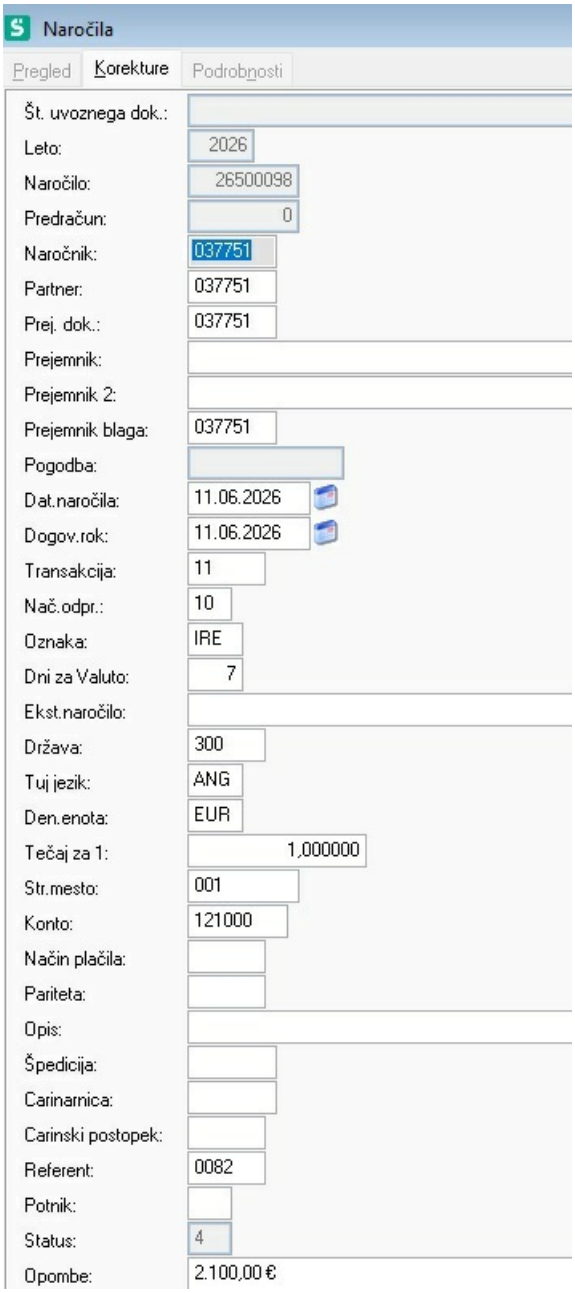
Naročila - vnos in popravljanje podatkov, izpis

Osnova oblika zbiranja podatkov o prodaji artiklov kupcem poteka preko naročil. V naročilu se zavede kupčeve zahteve v celoti, ne glede na dejanske možnosti dobave. Iz naročila se lahko kasneje izdela Plan izdelave iz naročil ali Nalog za odpremo iz skladišča.

Posebno je potrebno paziti pri vnosu ključnih podatkov. Predhodno je potrebno izpolniti matične datoteke, v kolikor tega dela niso opravili drugi (saldakonti, skladišče).

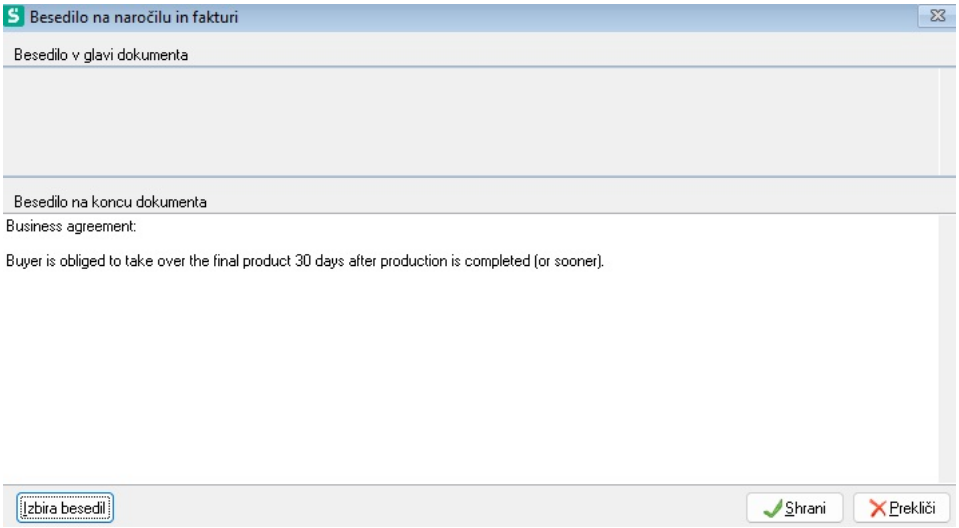
Vnos naročila je sestavljen iz vnosa glave dokumenta in pozicij dokumenta, nabor podatkov je zadosten za izdelavo fakture s prenosom naročila preko NZO. Podatki, ki se jih vnaša se potem uporabijo za izpis faktur.

Polja za vnos glave naročilnice:
- Naročilo: program ponudi zaporedno številko dokumenta. Če se program uporablja v mreži, se lahko zgodi, da vnaša več operaterjev hkrati naročilo z enako številko. V tem primeru bo imela tako številko naročilo tistega operaterja, ki bo prvi zaključil z vnosom naročila, ostalim pa se številka avtomatično poveča.
- Naročnik: šifra naročnika blaga (izdelkov)
- Partner: plačnik (podatek gre v saldakonte)
- Prejemnik fa.: šifra prejemnika fakture
- Prejemnik: prejemnik blaga - opisno polje
- Pogodba: oznaka pogodbe, če je naročilo vezano na pogodbo
- Dogov.rok: želeni datum odpreme
- Način odpr.: šifra načina odpreme
- Oznaka: oznaka naročila
- Izjava: številka izjave, če prodaja na podlagi kupčeve izjave
- Dni za valuto: plačilni rok (Valuta = DUR+dni za valuto)
- Ekst.naročilo: številka/oznaka kupčevega naročila
- Konto: konto za saldakonte (razred 1)
- Potnik: oznaka potnika/komercialista
- Zamudne obr.: odstotek zamudnih obresti



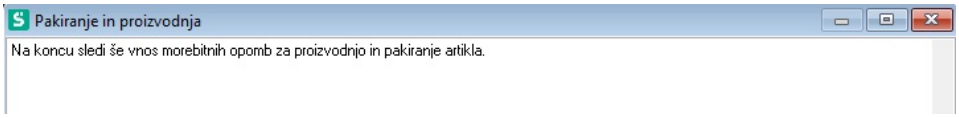
Druga polja v glavi dokumenta so dodana glede na potrebe uporabnika.

Po vnosu glave program ponudi vse možne, spremenljive tekste na naročilu oz. fakturi. Če je tekst, ki je v vrstici, na kateri se nahajamo, ustrezen, ga potrdimo, v nasprotnem primeru stisnimo tipko za presledek in tekst bo izginil. Tako potrdimo ali zbrišemo vse tekste, v prazne vrstice pa lahko dodamo poljubno besedilo.



Sledijo polja za vnos pozicij:
- Lokacija: šifra skladišča iz katerega bo odprema artikla
- Artikel: šifra artikla
- Dogov.rok: če je različen po pozicijah je v glavi prazno, tu pa podatek vnesemo
- Naziv: naziv artikla iz matične datoteke
- Naziv 2: dodatni naziv
- Dav.oznaka: šifra davčne oznake (če se davek ne obračuna, pustimo prazno)
- EM: enota mere iz matične datoteke. Podatka ne spreminjamo.
- Naročena kol.: naročena količina
- Vrsta cene: VPC-veleprodajne cene, MPC-maloprodajne ,PPC-proizvajalčeve
- Cena: cena iz matične datoteke
- Rabat: odstotek rabata, odobren za ta artikel
- Popust: odstotek popusta

Na koncu sledi še vnos morebitnih opomb za proizvodnjo in za pakiranje artikla.



Pri vnosu naročila se določena polja nahajajo tako v glavi kot tudi na pozicijah. Na splošno velja, da podatek vnesemo v glavo naročila, če velja tudi za vse pozicije, če pa so podatki po pozicijah različni, jih vnašamo na posamezni poziciji.

Ko smo vnesli vse pozicije (naročene artikle), na polju Lokacija pritisnemo ESC in ponudil se bo vnos novega naročila. S pritiskom na ESC prekinemo vnos podatkov.

Popravljanje naročil

Za morebitne popravke podatkov izberemo meni Naročila. Najprej dobimo na zaslon podatke o glavi naročila. S tipkami ali miško se premikamo po ekranu. Z dvojnim klikom na glavo dokumenta aktiviramo še pripadajoče pozicije, ki jih lahko po potrebi popravimo (tipka F7) ali zbrišemo (tipka F2). Novo pozicijo dodamo tako, da odpremo pozicije naročila in pritisnemo tipko F3 Dodajanje.

Izpis naročila izvedemo na pregledu naročil tako, da se postavimo na naročilo za katerega želimo izpis in pritisnemo tipko F5 Izpis.

Nadaljnjo obdelavo naročila nam omogočajo naloge, ki se nahajajo v desnem meniju, na glavi ali pozicijah naročila.