



hiša poslovnih rešitev

---

# VNOS NAROČILA MATERIALA IN OPREME

## UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.0	06.02.2007	Oblikovanje dokumenta

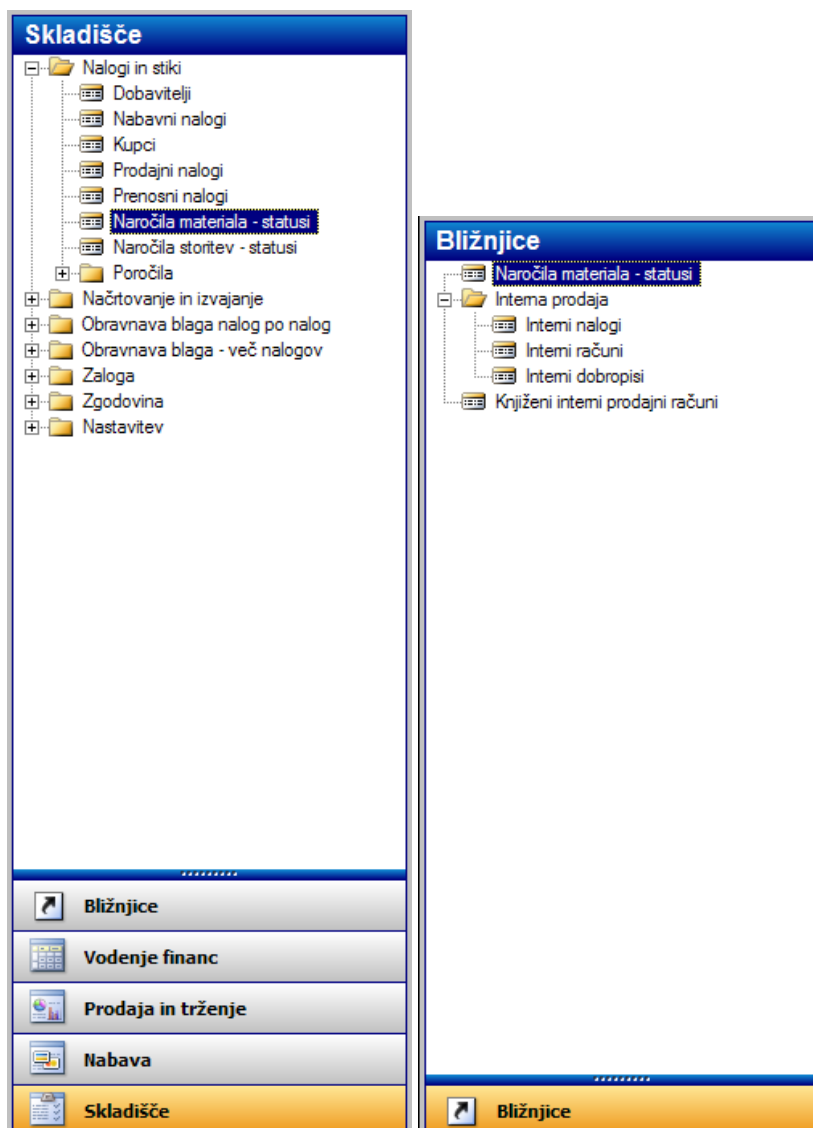
## KAZALO

<b><u>1</u></b>	<b><u>VNOS NAROČILA MATERIALA IN OPREME - SPLOŠNO</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	VNOS GLAVE NAROČILA MATERIALA IN OPREME	4
1.2	VNOS VRSTIC NAROČILA MATERIALA IN OPREME	8
1.2.1	VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC	10
1.3	TISKANJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME	11
1.4	POTRJEVANJE IZDAJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME	13

## 1 VNOS NAROČILA MATERIALA IN OPREME - SPLOŠNO

V tem delu je opisan vnos naročila materiala in opreme na Institutu 'Jožef Stefan', ta pa zajema prevzem in izdajo blaga v skladišču na določen projekt. Naročilo vnese naročnik (delavci na projektu), in sicer izpolni vsebino tistih polj, ki se nanašajo nanj (podatki o naročniku, podatki o vsebini naročila, tiskanje, pošiljanje), ostale podatke (podatki o izvajalcu, tiskanje in pošiljanje internega računa) dopolni izvajalec (skladišče), po potrebi pa spremeni tudi vsebino ali šifre naročenih artiklov in izvede potrjevanje naročila.

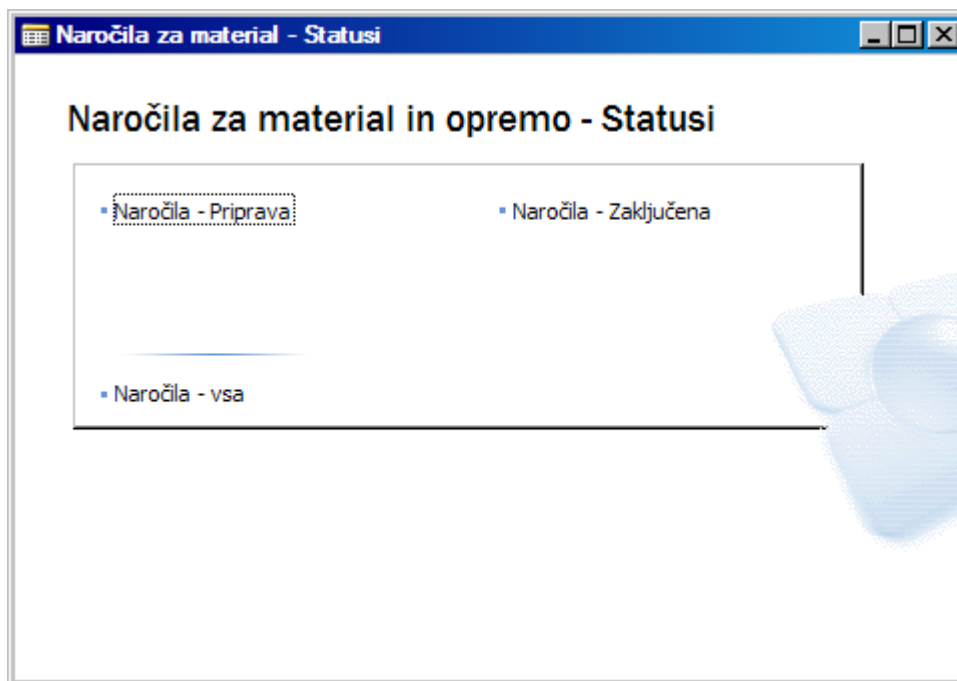
Naročilo za material dobimo preko **Skladišče > Nalogi in stiki > Naročila materiala – statusi**. Prav tako, kot v prejšnjem primeru pa obstaja tudi možnost, da se Naročila za material nahajajo v modulu **Bližnjice**, kjer se skrivajo najbolj pogoste funkcionalnosti programa, ki jih posamezen delavec uporablja pri svojem delu v Navisionu. Bližnjice dobimo preko **Bližnjice > Naročila materiala – statusi**.



Slika 1: Nahajanje Naročila materiala in opreme

Če izberemo gornjo pot do Naročil za storitve, pridemo do treh statusov **Naročila za material – Statusi**:

1. **Naročilo – Priprava** (tu vnašamo naročila materiala in opreme; na tem mestu se nahajajo le, če še niso potrjena)
2. **Naročila – Zaključena** (tu se nahajajo zaključena oz. potrjena naročila materiala in opreme)
3. **Naročila – vsa** (tu se nahajajo vnešena/nepotrjena in pa potrjena naročila materiala in opreme oz. *Naročila – Priprava* in *Naročila – Zaključena*)



Slika 2: Naročila za storitve - Statusi

## 1.1 VNOS GLAVE NAROČILA MATERIALA IN OPREME

Ker bomo vnašali naročila za material in opremo kliknemo na status **Naročila – Priprava** in dobimo Glavo naročila, kamor bomo vnašali blago.

Ime polja	Opis
<b>Številka</b>	Zaporedno številko naročila dobimo s pritiskom na tipko <b>F3</b> in nato tipko <b>Enter</b> , ki nam zgenerira naslednjo zaporedno številko naročila.
<b>Vrsta naročila</b>	Ker se nahajamo na naročilih materiala in opreme je možno izbrati med <b>Materialom</b> in <b>Opremo</b> .
<b>Status</b>	Privzet status je <b>Priprava</b> .
<b>ENOTA Šifra</b>	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
<b>PROJEKT Šifra</b>	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
<b>Št. projekta naročnika</b>	Izberemo projekt, orientiramo se lahko po <b>Št. projekta</b> in <b>Stari Št. DN</b> (glej sliko št. 4).
<b>Šifra aktivnosti projekta naročnika</b>	Izberemo šifro aktivnosti projekta naročnika (glej sliko št. 5).
<b>Predlagatelj zahtevka/lme predlagatelj zahtevka</b>	Izberem osebo, ki je vključena v projekt. V tabeli se nahajajo le osebe, ki so upravičene za izdajo zahtevka. Program ugotavlja upravičenost preko vsebine polja ENOTA šifra – naročila lahko izdajajo samo osebe, ki pripadajo isti organizacijski enoti (odseku, centru, servisu, ...) kot izbran projekt. (glej sliko št. 6).

<b>Šifra skladiščnika/Ime skladiščnika</b>	V to polje se vnese skladiščnika, ki bo poknjižil dokument ( <i>glej sliko št. 7</i> ).
<b>Datum naročila/Datum obdelave naročila</b>	Datum naročila in Datum obdelave naročila se vnese kot informacija na kateri datum je bilo naročilo zaključeno in na kateri datum se je zgeneriral interni prodajni račun ( <i>glej sliko št. 7</i> ).
<b>Št. knjižene listine</b>	Ko potrdimo oz. zaključimo naročilo dobimo Številko knjižene listine oz. Interni prodajni račun. Vzpostavi se povezava, ki nam pove, da je na podlagi naročila nastal tudi (zankrat še neknjižen) interni prodajni račun.

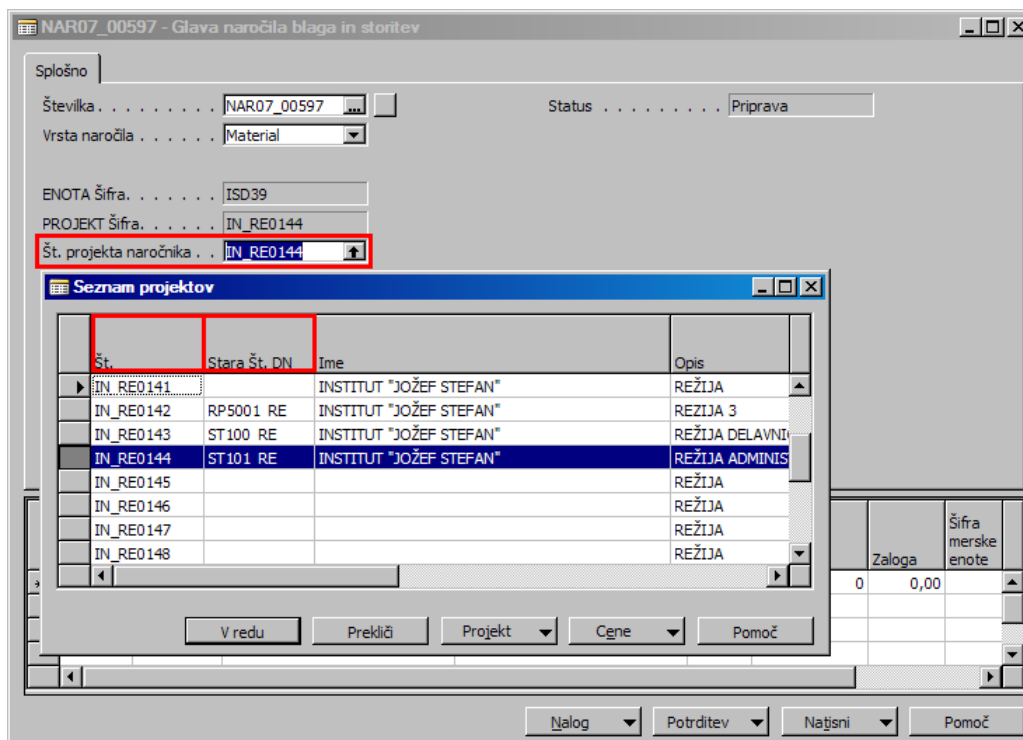
Tabela 1: Opis polj - Glava Naročila materiala in opreme

Izberemo **Vrsto naročila**. Izbiramo lahko med *Materialom* in *Opremo*.

The screenshot shows a software window titled "NAR07\_00597 - Glava naročila blaga in storitev". The "Splošno" tab is active. The "Vrsta naročila" dropdown menu is open, showing three options: "Material" (selected), "Oprema", and "Storitev". Other fields include "Številka" (NAR07\_00597), "Status" (Priprava), "ENOTA šifra", "PROJEKT šifra", "Št. projekta naročnika", "Šifra aktivnosti proj. n...", "Predlagatelj zahtevka", "Ime predlagatelja zaht...", "Šifra skladiščnika", "Ime skladiščnika", "Datum naročila" (06.02.07), and "Datum obdelave naročila". At the bottom, there is a table with columns: Vrsta, Št., Opis, Opis 2, Šifra lokacije, Količina, Zaloga, and Šifra merske enote. The table has one row with a "\*" in the first column and "0" in the "Zaloga" column. At the bottom right, there are buttons for "Nalog", "Potrditev", "Našini", and "Pomoč".

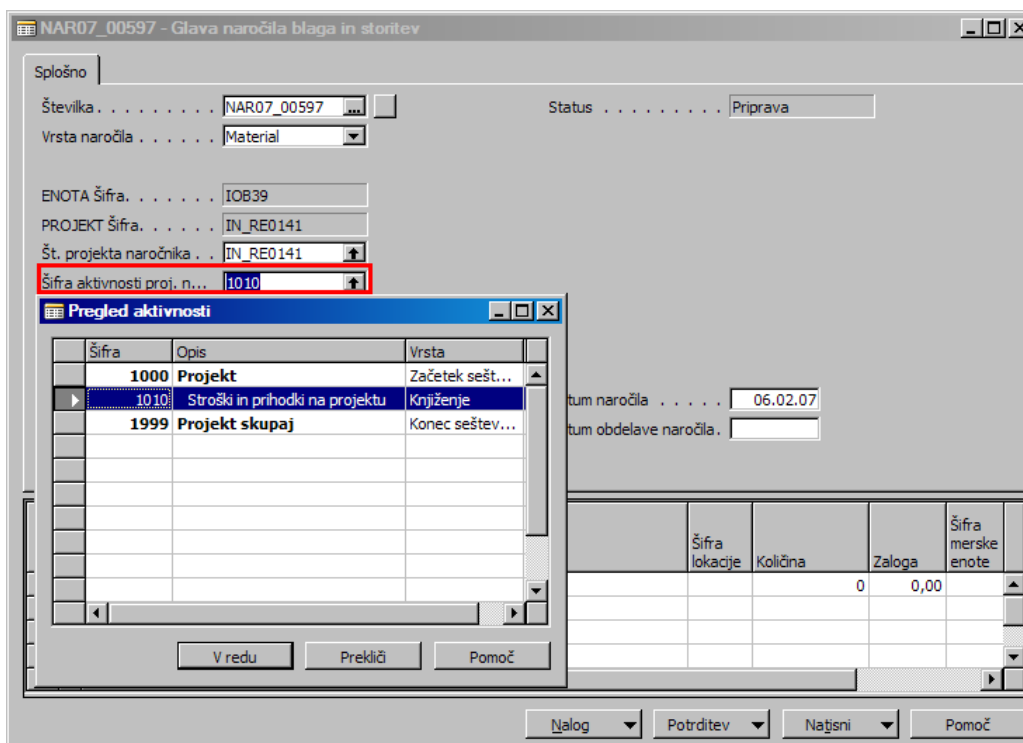
Slika 3: Glava naročila materiala in opreme – Vrsta naročila

Izberemo **Št. projekta naročnika**.



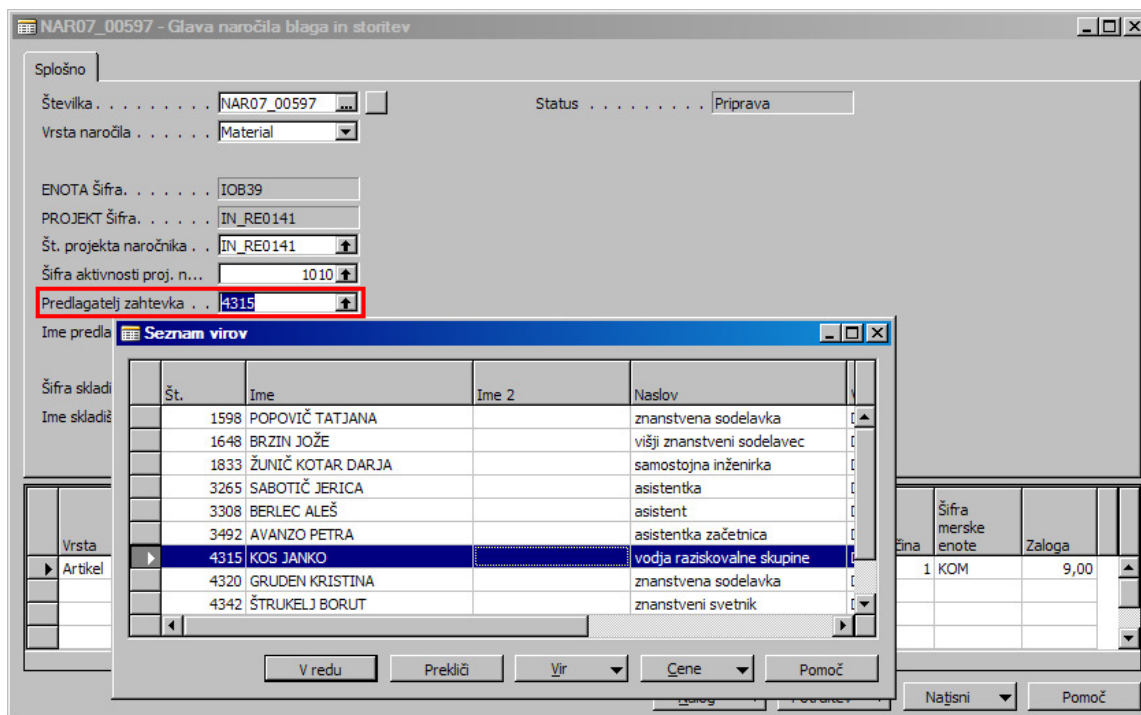
Slika 4: Glava naročila materiala in opreme – Št. projekta naročnika

Izberemo **Šifro aktivnosti projekta naročnika**.



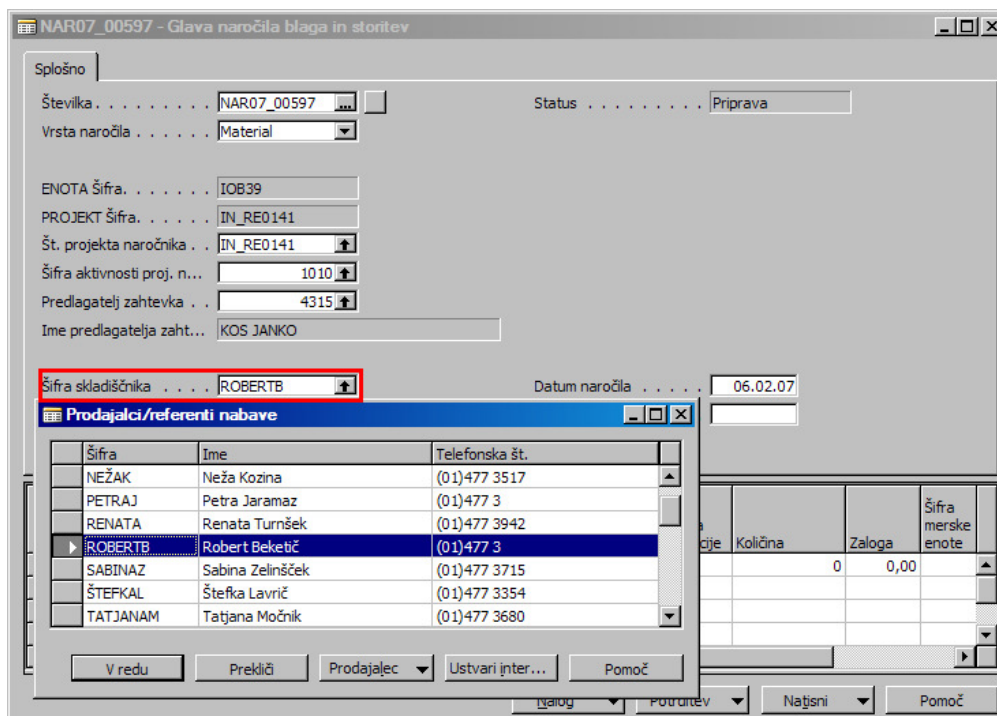
Slika 5: Glava naročila materiala in opreme – Šifra aktivnosti projekta naročnika

Izberemo **Predlagatelja zahtevka**.



Slika 6: Glava naročila materiala in opreme – Predlagatelj zahtevka

Izberemo **Šifro skladiščnika**.



Slika 7: Glava naročila materiala in opreme – Šifra skladiščnika

Izpolnemo še polja **Datum naročila** in **Datum obdelave naročila**.

## 1.2 VNOS VRSTIC NAROČILA MATERIALA IN OPREME

Ko je vnešena glava naročila, pričnemo z vnosom vrstic. Najprej izberemo katero vrsto bomo vnesli. Na izbiro imamo Artikel (je na zalogo), Vir (ni na zalogo) ali Osnovno sredstvo (oprema).

Slika 8: Vrstica naročila materiala in opreme – Artikel ali Vir ali Osnovno sredstvo

Preko polja **Št.** izberemo artikel.

Slika 9: Vrstice naročila materiala in opreme - Izbira artikla



Na spodnji sliki je vidno, da je možno izvesti naročilo Artikla (*je na zalogo*), Vira (*ni na zalogo*) in pa Osnovnega sredstva (*oprema*).

Vnesemo **Količino**.

The screenshot shows the 'Glava naročila blaga in storitev' window for order NAR07\_00597. The 'Splošno' tab is active, displaying various fields for order details. Below the form is a table with the following data:

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Šifra merske enote	Zaloga
Artikel	12100001	PAPIR A4 SO-41061	PAPIR A4 SO-41061	IJS	1	0	KOM	9,00
Vir	MA00001	Material (vir ni na zalogo)		IJS	1	0	KOS	0,00
Osnovno sredstvo	OS00001	OMARICA ZA KEMIKALIJE		IJS	1	0	KOS	0,00

Slika 10: Vrstice naročila materiala in opreme - Vnos količine

Tisti, ki izdaja blago izpolne tudi polje **Izdana količino**.

The screenshot shows the same 'Glava naročila blaga in storitev' window. In this view, the 'Izdana količina' column in the table is highlighted with a red box, indicating that the quantity has been updated.

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Šifra merske enote	Zaloga
Artikel	12100001	PAPIR A4 SO-41061	PAPIR A4 SO-41061	IJS	1	1	KOM	9,00

Slika 11: Vrstice naročila materiala in opreme - Vnos Izdane količine

## 1.2.1 VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC

### 1. **Vnos vrstic** – enostavni vnos v posamezno polje vrstice.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel				0	0,00	0	0,00				
GK konto											
Artikel											
Vir											
Osnovno sredstvo											

Slika 12: Vnos vrstic

### 2. **Vrivanje vrstic** – z miškinim kazalcem se postavimo na vrstico, kjer želimo vrniti novo vrstico in pritisnemo tipko **F3**, nova vrstica za vnos podatkov se bo pojavila nad vrstico, kjer smo se postavili z miškinim kazalcem.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 13: Vrivanje vrstic

### 3. **Kopiranje vrstic** – gre za kopiranje polj v vrsticah iz zgornjega dela na spodnji del s tipko **F8**.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 14: Kopiranje vrstic

### 4. **Brisanje vrstic** – miškin kazalec postavimo na začetek in označimo zeleno vrstico, katero želimo brisati, s pritiskom na tipko **F4** oz. s klikom na desni gumb miške in izbiro **Izbriši** ali pa **Počisti** bo izbrana vrstica izbrisana.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	4.500	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Kopiraj  
Prilepi  
Počisti  
Kopiraj prejšnje  
Nova  
**Izbriši**  
Skrij stolpec  
Prikaži stolpec...

Nalog    Funkcije    Načrti    Pomoč

Slika 15: Brisanje vrstic

**5. Brisanje polj v vrsticah** – če želim brisati le določene podatke v poljih vrstic se postavimo v polje in zberišemo želeni podatek s tipko *Delete* oz. *F4*.

	Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
▶	Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

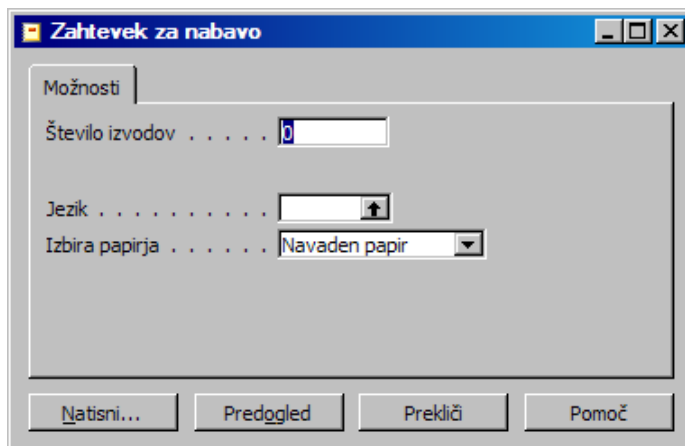
Slika 16: Brisanje polj v vrsticah

### 1.3 TISKANJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME

Naročilo materiala in opreme natisnemo preko gumba **Natisni > Naročilo**.

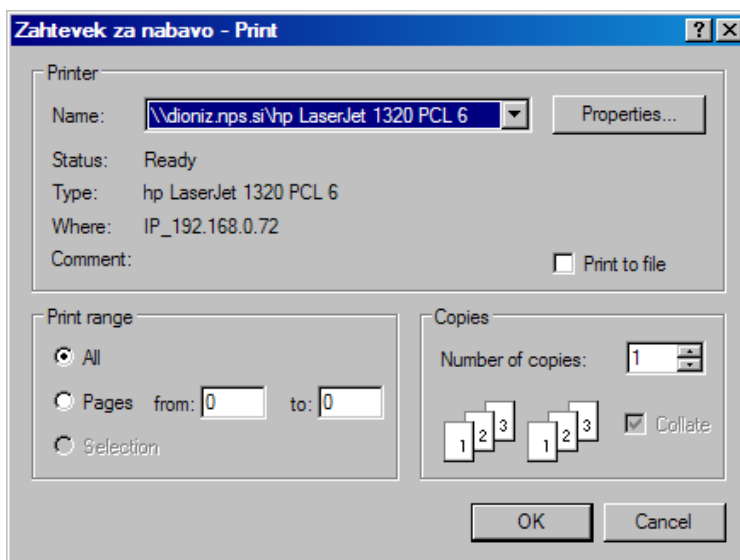
Slika 17: Naročilo materiala in opreme – Natisni naročilo

Kliknemo gumb **Natisni**. V primeru, da želimo *privzeto* nastaviti več izvodov v zavihku *Možnosti*, v polje *Število izvodov* vpišemo število želenih privzetih izvodov (**0** – privzeto, **1** – 2 izvoda itd.).



Slika 18: Naročilo materiala in opreme – Nastavitev tiskanja

Kliknemo **OK** in če je tiskalnik pravilno nastavljen se Naročilo za material in opremo natisne.



Slika 19: Naročilo materiala in opreme – Print

## 1.4 POTRJEVANJE IZDAJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME

Izdajo materiala za naročilo materiala in opreme potrdimo preko gumba **Potrditev > Potrditev izdaje materiala** (v primeru, če gre za izdajo blaga) oz. **Potrditev > Potrditev izdaje opreme** (v primeru, če gre za opremo).

**NAR07\_00597 - Glava naročila blaga in storitev**

Splošno

Številka . . . . . NAR07\_00597 Status . . . . . Priprava

Vrsta naročila . . . . . Material

ENOTA Šifra. . . . . IOB39

PROJEKT Šifra. . . . . IN\_RE0141

Št. projekta naročnika . . . . . IN\_RE0141

Šifra aktivnosti proj. n... . . . . 1010

Predlagatelj zahtevka . . . . . 4315

Ime predlagatelja zaht... . . . . KOS JANKO

Šifra skladiščnika . . . . . ROBERTB Datum naročila . . . . . 06.02.07

Ime skladiščnika . . . . . Robert Beketič Datum obdelave naročila . . . . . 06.02.07

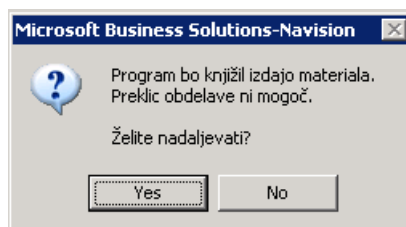
Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Šifra merske enote	Zaloga
▶ Artikel	12100001	PAPIR A4 SO-41061	PAPIR A4 SO-41061	IJS	1	1	KOM	9,00

Nalog Potrditev Naštisni Pomoč

Potrditev izdaje materiala  
Potrditev izdaje opreme

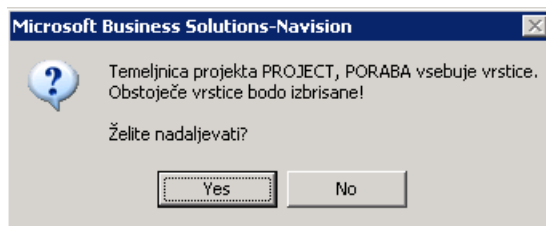
Slika 20: Naročilo materiala in opreme – Potrjevanje izdanega materiala

Potrdimo izdajo materiala z **Yes**.



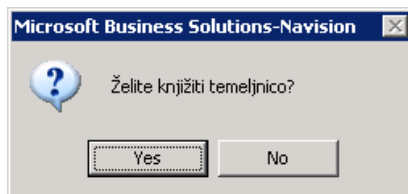
Slika 21: Naročilo materiala in opreme – Knjiženje izdaje materiala

Izbris vrstic potrdimo z **Yes**.



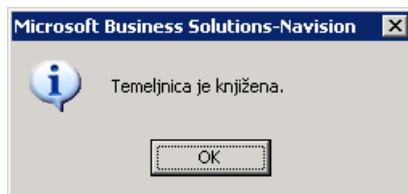
Slika 22: Naročilo materiala in opreme – Izbris vrstic

Tudi knjiženje temeljnice potrdimo z **Yes**.



Slika 23: Naročilo materiala in opreme – Knjiženje temeljnice

Še sporočilo o knjiženem dokumentu, potrdimo z **OK**.



Slika 24: Naročilo materiala in opreme – Sporočilo o poknjiženi temeljnici

Zaključeno naročilo se sedaj nahaja v statusih **Naročila – Zaključena** in **Naročila – vsa**.