

Vnos prejetega naročila in podatki o dobavi

Zadnja sprememba 03/09/2026 1:10 pm CEST

Vnos **prejetih naročil** je namenjen notranjemu nadzoru nad **naročili kupcev** in potrditvi naročil. Spremljamo lahko datum naročila, potrditve, predvidene dobave in dejanske dobave.

Vnos glave prejetega naročila

1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeta naročila** kliknemo na **Nov**. Program odpre okno za vnos novega naročila.

2

V **glavo naročila** vnesemo splošne podatke o naročilu:

- **Številka:** ta podatek program vpiše samodejno v okviru poslovnega leta in je ne moremo spreminjati.
- **Stranka:** izberemo jo na spustnem seznamu. Če stranke ni na spustnem seznamu, jo lahko dodamo s klikom na **+**, brez da bi zaprli vnosno okno naročila. Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na .
- **Datum:** vnesemo datum prejema naročila od kupca.
- **Rok:** vnesemo datum predvidene dobave. Rok dobave je izpisan tudi na izpisu prejetega naročila, ki ga kot potrditev lahko pošljemo kupcu.
- **Denarna enota:** izberemo denarno enoto. (program samodejno predlaga domačo denarno enoto oz. denarno enoto stranke)
- **Analitika:** izberemo jo lahko na spustnem seznamu. Če analitike ni na spustnem seznamu, jo lahko dodamo s klikom na (plus) **+**.
- **Veza:** vpišemo poljubno vezo.

Vnos vrstic prejetega naročila

Na vrstice prejetega naročila vnesemo podatke o posameznih artiklih in količinah.

1 V polju **Skladišče** izberemo na spustnem seznamu skladišče iz katerega bomo razbremenjevali zaloge artiklov.

2

Artikel izberemo na spustnem seznamu, tako da v polje vnesemo začetek opisa artikla (na primer "art" za artikel).

- Če artikla ni na spustnem seznamu, ga lahko dodamo s klikom na  (plus) ali prek menija [Šifranti > Artikli](#).
- S klikom na  (svinčnik) lahko urejamo nastavitve izbranega artikla.

3 Program predlaga iz šifranta opis, šifro in naziv izbranega artikla, ki jih lahko spremenimo. Podatek bo prikazan na izpisu prejetega naročila.

4 Vnesemo količino, ustrezen % popusta in po potrebi popravimo ceno (program jo upošteva iz šifranta artikla).

5

S klikom na  program prikaže na pogledu (ne izpisu) računa **podrobne podatke artikla** (*podatki se prikazujejo glede na izbrani artikel in osvežujejo glede na vpisano prodajno ceno v vrstici*):

- **Predhodno prodajno ceno temu kupcu.**
- **Najvišja predhodna prodajna cena.**
- **Predhodni popust temu kupcu.**
- **Najvišji predhodni popust.**
- **Nabavna cena.**
- **Razlika v ceni glede na trenutno prodajno ceno.**

6 S klikom na **Shrani vrstico** program doda artikel na vrstico naročila.

7

Če je naročilo sestavljeno iz več artiklov, jih dodamo po opisanem postopku (točke 3 do 7).

- Artikel na vrstici popravimo s klikom na (svinčnik) ,
- posamezno vrstico brišemo s klikom na križec  na koncu vrstice.

Predogled izpisa prejetega naročila

V zavihku **Predogled** urejamo obstoječ izpis prejetega naročila.

1 S klikom + **Nov izpis** pripravimo nov izpis prejetega naročila.

2

V nastavitvah izpisa Potrditev naročila urejamo:

- **Splošne nastavitve**
- **Glavo listine**
- **Naslov**
- **Dodatne opise/klavzule**

- **Podpis**
- **Noga listine**
- **Terminologijo in prevajanje**
- **Ostale nastavitve.**

V zavihku **Ostale nastavitve** imamo možnost, da nastavimo dodatne nastavitve za izpis prejetega naročila. Posamezno nastavitve vključimo tako, da damo kljukico pri nastavitvi:

- **Tiskanje kode artikla** - pri nazivu artikla se v oklepaju izpiše koda artikla. Če artikel nima kode, se koda ne izpiše.
- **Tiskanje zaporedne številke vrstice** - na izpisu listine so vrstice artiklov oštevilčene z zaporednimi številkami.
- **Izpis naslova Minimax** - zapis www.minimax.si je izpisan na dnu dokumenta.

O urejanju standardnih nastavitvev izpisov lahko preberete v [splošnih nastavitvah izpisov](#).

Vnos naslovnika in prejemnika na prejetih naročilih

V prejetih naročilih poleg podatkov naslovnika imamo možnost vnosa podatkov prejemnika.

1 Pri urejanju prejetega naročila izberemo zavihek **Naslovniki in prejemniki**.

2

Program predlaga naslovnika oziroma prejemnika, ki je vnesen v meniju [Šifranti > Stranke](#) pri stranki za katero vnašamo prejeto naročilo.

- Če naslovnik oziroma prejemnika nimamo vnesenega ga lahko vnesemo ročno.
- Podatke o naslovniku oziroma prejemniku lahko spremenimo.

Opombe

V prejetih naročilih lahko za lastno evidenco vnesemo opombe. Opombe se ne izpišejo na izpisu potrditve naročila.

Po končanem vnosu podatkov lahko z gumbi v orodni vrstici:

- **Opustimo** vnos naročila (gumb Opusti) > izgubljene bodo vse spremembe.
 - **Shranimo** naročilo (gumb Shrani) > prejeto naročilo dobi status osnutka.
 - **Shranimo in vnesemo novo naročilo** (gumb Shrani in nov) > prejeto naročilo dobi status osnutka in program odpre okno za vnos novega naročila.
 - **Potrdimo** (gumb Potrdi) > prejeto naročilo dobi status potrjeno.
-

Potrjeno naročilo

Na potrjenem naročilu so naslednji gumbi:

- **Nov** > za vnos novega prejetega naročila.
 - **Prekliči potrditev** > prekličemo potrjen promet.
 - **Zaključni** > zaključimo naročilo. Prejeto naročilo dobi status zaključeno.
 - **Razveljavi** > razveljavimo vnos prometa. Prejeto naročilo dobi status razveljavljeno.
 - **Kopiraj v račun** > podatke iz prejetega naročila, vključno z vrsticami, kopiramo v izdani račun.
 - **Kopiraj v predračun** > podatke iz prejetega naročila, vključno z vrsticami, kopiramo v predračun.
 - **Kopiraj v izdano naročilo** > vrstice prejetega naročila kopiramo v izdano naročilo.
 - **Kopiraj v izdajo** > **razbremenimo** razpoložljivo količino artiklov na zalogi.
 - **Kopiraj v delovni nalog** > podatke iz prejetega naročila, vključno z vrsticami, kopiramo v delovni nalog (vključno s sestavnicami, če jih artikli vsebujejo).
 - **Natisni** > natisnemo potrdilo o naročilu za kupca.
 - **Pošlji po e-pošti** > dokument Potrditev prejetega naročila pošljemo kupcu po **e-pošti**.
-

Podatki o dobavi

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeta naročila**.
- 2 Izberemo **Napredno iskanje**.
- 3 Dodamo kljukico pri polju **Podatki o dobavi** in izberemo **Najdi**.
- 4 Program izpiše podatke po posameznih naročilih ali je bila dobava izvedena v celoti, delno ali se ni izvedla.