Vnos delovnega naloga

Zadnja sprememba 03/09/2026 1:06 pm CEST

1. V meniju **Poslovanje** izberemo **Delovni nalogi**.
2. Kliknemo **Nov >** vnosno okno delovnega naloga je razdeljeno na dva dela:
   - **glavo,** kjer so splošni podatki o naročilu (datumi, kupec, veza) in
   - **vrstice,** ki vsebujejo podatke o posameznih artiklih, količinah in ceni.

Vnos glave delovnega naloga

1. **Vrsta**: če smo ob aktivaciji določili več namenov uporabe delovnih nalogov, izberemo želeno vrsto (ta vpliva na izbiro tipa artikla pri vnosih).
2. **Številka**: podatek program vpiše **samodejno** v okviru leta, ki je določeno z datumom in je ne moremo spreminjati.
3. **Datum:** vnesemo datum naloga.
4. **Rok:** vnesemo datum predvidene izvedbe.
5. **Stranka:** izberemo jo na spustnem seznamu.
   - Podatke o stranki lahko spreminjamo s klikom na .
   - Če stranke ne najdemo na spustnem seznamu, lahko novo stranko vnesemo s klikom na .
6. **Analitika:** ni obvezen podatek, izberemo jo na spustnem seznamu.
   - Podatke o analitiki lahko spreminjamo s klikom na .
   - Novo analitiko vnesemo s klikom na .
7. **Veza:** ni obvezen podatek, vnesemo poljuben podatek.
8. **Naziv naloga**: podatek bo izpisan na dokumentu.

Vnos vrstic delovnega naloga

1. Če imamo v meniju **Šifranti > Skladišča** odprtih več skladišč, program ponudi polje za izbiro ustreznega **Skladišča**.
   - Program samodejno predlaga skladišče iz zadnjega delovnega naloga.
2.

Artikel izberemo na spustnem seznamu

- S klikom na lahko urejamo nastavitve izbranega artikla.
- Če artikla ne najdemo na spustnem seznamu, ga lahko dodamo s klikom na .

3 Vnesemo **količino**.

4 Vpišemo lastno ceno.

5 Program predlaga % odvisnih stroškov glede na prodajno ceno, ki jo prepiše iz menija **Šifrant > Artikli.**

6 Če smo v nastavitvah organizacije in na artiklu določili vnos serij, program prikaže dodatno polje za vnos **serije.**

7 **Opis**: vnesemo besedilo, ki bo izpisano na delovnem nalogu.

8

Če ima izbran artikel v nastavitvah določen **Tip artikla > Izdelek ali Polizdelek**, lahko na vnosu delovnega naloga dodajamo sestavnico.

- Izberemo **skladišče**, v katerem imamo zalogo materiala.
- Na spustnem seznamu izberemo **artikle** (material), iz katerih je izdelek sestavljen.
  - Če želimo preveriti koliko materiala imamo v izbranem skladišču na zalogi, vnesemo znak **#**. Program prikaže na spustnem seznamu ves material in število kosov, ki jih imamo na zalogi.
  - Če želimo preveriti koliko točno določenega materiala imamo na zalogi, vnesemo znak **#** in koren šifre ali naziva artikla. Program prikaže na spustnem seznamu iskan material in število kosov, ki jih imamo na zalogi.
- V polje **Normativ** vpišemo številko kosov, ki jih potrebujemo za izdelavo.
- Program predlaga **nabavno ceno**.
- Če vpišemo morebiten **% stroškov**, program samodejno izračuna **lastno ceno.** Če pa višemo **lastno ceno**, program samodejno izračuna **% stroškov**.
- Program glede na količino končnega artikla samodejno izračuna **skupno količino** materiala, potrebnega za izdelavo končnega izdelka.
- Artikel dodamo na sestavnico s klikom na **.**

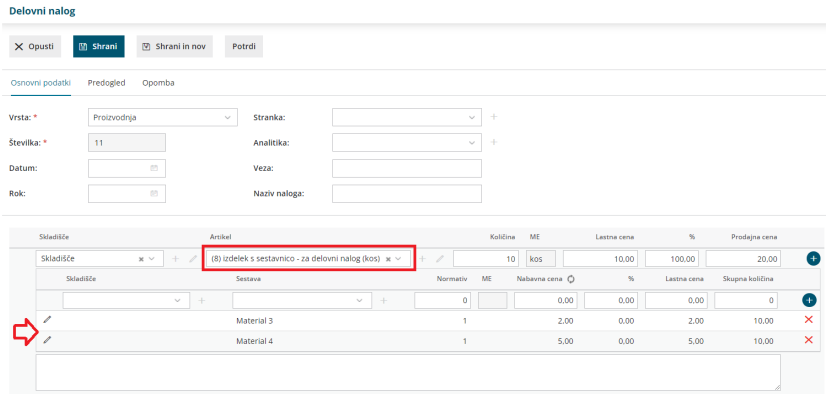
9 Po vnosu podatkov kliknemo **.** Program doda artikel na vrstico delovnega naloga.

10 Po enakem postopku vnesemo različne artikle na istem delovnem nalogu.

11

Posamezno vrstico delovnega naloga lahko:

- popravimo s klikom na ikono ,
- brišemo s klikom na ikono .



12

Po končanem vnosu podatkov lahko z gumbi v orodni vrstici:

- Opustimo vnos delovnega naloga (gumb **Opusti**) > v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe na delovnem nalogu.
- Shranimo delovni nalog (gumb **Shrani**) > uporabimo ga v primeru, ko vnos delovnega naloga še ni dokončen. Program bo pripravil osnutek delovnega naloga, ki ga lahko urejamo. Osnutek delovnega naloga ima isto številko, kot jo bo imel potrjeni nalog.
- Shranimo in nadaljujemo z vnosom novega delovnega naloga (gumb **Shrani in nov**) > program bo pripravil osnutek delovnega naloga in odprl okno za vnos novega delovnega naloga.
- Potrdimo delovno nalog (gumb **Potrdi**) > delovni nalog dobi status Potrjeno. Program v polje Potrjen vpiše datum potrditve delovnega naloga.

Zavihek Predogled

1 V zavihku **Predogled** lahko urejamo obstoječ izpis delovnega naloga.

2 S klikom na **+ Nov izpis** pripravimo nov izpis delovnega naloga.

3

Pri izpisu delovnega naloga urejamo:

- **Splošne nastavitve.**
- **Glavo listine.**

- **Naslov.**
- **Dodatne opise/klavzule.**
- **Podpis.**
- **Nogo listine.**
- **Terminologijo in prevajanje.**
- **Ostale nastavitve.**

O urejanju nastavitev izpisov lahko preberete v nastavitve izpisov - splošne nastavitve.

Ostale nastavitve

V zavihku Ostale nastavitve urejamo dodatne nastavitve za izpis delovnega naloga. Posamezno nastavitev vključimo tako, da damo kljukico pri nastavitvi:

- **Izpis lastne cene** - na izpisu delovnega naloga je izpisana lastna cena artikla.
- **Izpis naslova Minimax** - zapis Minimax je izpisan na dnu dokumenta.

Zavihek Opomba

V zavihku **Opomb**a vpišemo želeno besedilo. Opomba je namenjena notranji uporabi in ni prikazana na izpisu delovnega naloga.

Pogled delovnega naloga

1. Na pogledu osnutka delovnega naloga so prikazani naslednji gumbi:

- **Nov:** Vnos novega delovnega naloga.
- **Uredi**: Urejanje oziroma popravljanje podatkov delovnega naloga, vnos in brisanje vrstic.
- **Briši:** Brisanje vseh podatkov naloga.
- **Natisni**: Tiskanje delovnega naloga.
- **Pošlji po e-pošti:** Delovni nalog pošljemo po elektronski pošti.
- **Potrdi:** Delovni nalog potrdimo. Program zapiše sistemski datum potrditve. Delovni nalog dobi status Potrjeno.
- **Kopiraj > V delovni nalog:** Kopiranje celotne vsebine naloga v nov delovni nalog.

2. Na pogledu potrjenega delovnega naloga so prikazani še gumbi:

- **Prekliči potrditev:** Preklic potrditve za ponovno urejanje delovnega naloga. Delovni nalog dobi status Osnutek.
- **Zaključi:** Delovni nalog zaključimo. Program zapiše sistemski datum zaključka. Delovni nalog dobi status Zaključeno.
- **Razveljavi**: Delovni nalog razveljavimo. Program zapiše sistemski datum razveljavitve. Delovni nalog dobi status Razveljavljeno.
- **Kopiraj > V prejem**: Program kopira izdelke oziroma polizdelke iz delovnega naloga v **Prejem iz proizvodnje** (poveča zalogo izdelkov).
- **Kopiraj > V izdajo**: Program kopira porabo po sestavnici iz delovnega naloga v **Izdajo v proizvodnjo** (zmanjša zalogo materiala).
- **Kopiraj > V račun :** Kopiranje celotne vsebine delovnega naloga v izdan račun. Program pripravi osnutek izdanega računa, ki ga lahko po potrebi popravimo.
- **Kopiraj > V predračun** : Kopiranje celotne vsebine delovnega naloga v predračun. Program pripravi osnutek predračuna, ki ga lahko po potrebi popravimo.