

Vnos delovnega naloga

Zadnja sprememba 30/09/2024 3:28 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 zeleno 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 [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 prepíše 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:

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

Delovni nalog

Osnovni podatki Pregled Opomba

Vrsta: * Stranka: +
 Številka: * Analitika: +
 Datum: Veza:
 Rok: Naziv naloga:

Skladšče	Artikel	Količina	ME	Letna cena	%	Prodajna cena	
Składšče	(8) Izdelek s sestavnico - za delovni nalog (kosa)	10	kos	10,00	100,00	20,00	
Składšče	Sestava	Normativ	ME	Nabavna cena	%	Letna cena	Skupna količina
	Material 3	1		2,00	0,00	2,00	10,00
	Material 4	1		5,00	0,00	5,00	10,00

12

Po končanem vnosu podatkov lahko z gumbi v orodni vrstici:

- o Opustimo vnos delovnega naloga (gumb **Opusti**) > v tem primeru bodo izgubljene vse spremembe na delovnem nalogu.
- o 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.
- o 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.
- o Potrdimo delovno nalog (gumb **Potrdi**) > delovni nalog dobi status Potrjeno. Program v polje Potrjen vpiše datum potrditve delovnega naloga.

Zavihek Pregled

- 1 V zavihku **Pregled** lahko urejamo obstoječ izpis delovnega naloga.
- 2 S klikom na + **Nov izpis** pripravimo nov izpis delovnega naloga.
- 3

Pri izpisu delovnega naloga urejamo:

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

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

O urejanju nastavitvev izpisov lahko preberete v [nastavitve izpisov - splošne nastavitve](#).

Ostale nastavitve

V zavihku Ostale nastavitve urejamo dodatne nastavitve za izpis delovnega naloga. Posamezno nastavitvev 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 **Opomba** 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 popraviljanje 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.
- **Zaključni:** 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.