Unos radnog naloga

Zadnje ažurirano07/09/2026 12:02 pm CEST

1. U izborniku **Poslovanje > Radni nalozi.**
2. Kliknemo **Novo,**

Unosni prozor radnog naloga podijeljen je na dva glavna dijela - na **zaglavlje** naloga gdje su općeniti podaci o narudžbi (datumi, kupac, veza, napomena) i **redovi naloga** koji sadrže podatke o pojedinačnim artiklima, količinama itd.

Unos zaglavlja naloga

1. **Vrsta:** ako smo kod aktivacije modula odabrali više svrha korištenja radnih naloga, u ovom polju odaberemo željenu vrstu (taj podatak utječe na odabir tipa artikla kod unosa)
   - ako je odabrana svrha **Proizvodnja** – moguć je unos samo tipova artikla **Proizvod** i **Poluproizvod**
   - ako je odabrana svrha **Servisna djelatnost** – moguć je unos tipova artikala **Usluga, Roba, Materijal, Proizvod i Poluproizvod**
   - ako je odabrana svrha **Građevinarstvo** – moguć je unos tipove artikala **Usluge, Roba i Materijal**
   - ako je odabrana svrha **Evidencija utrošenog vremena I materijala** – moguć je unos artikala tipa **Usluge, Roba i Materijal**
2. **Broj:** ovaj podatak upisuje se **automatski** unutar godine koja je određena datumom i ne možemo ga mijenjati.
3. **Datum:** unesemo datum naloga.
4. **Rok:** unesemo datum predviđenog završetka proizvodnje.
5. **Stranka:** odaberemo ju iz padajućeg izbornika. Podatke o stranci možemo mijenjati tipkom **Uredi**, a možemo i unijeti novu klikom na **Novo.**
6. **Analitika:** možemo ju odabrati iz padajućeg izbornika.
7. **Veza:** upišemo željenu poveznicu.
8. **Naziv naloga**: podatak će se ispisati na dokumentu u dijelu **Opis iznad**

Unos redova radnog naloga

1. Ako u Šifrarnici > Skladišta imamo više unesenih skladišta, u polju

Skladište moguće je odabrati skladište iz padajućeg izbornika.

- program skladište predlaže automatski sa zadnjeg radnog naloga

2

Artikl odaberemo iz padajućeg izbornika.

- artikl možemo urediti klikom na ikonu olovke ili dodati novi klikom na ikonu plusa.

3 Unesemo **količinu.**

4 Unesemo **vlastitu cijenu.**

5 Program predlaže **% zavisnih troškova** ovisno o **prodajnoj cijeni** koju prepiše iz šifrarnika artikala.

6 Ako je na postavkama artikla u šifrarniku uključena kvačica za **unos serija**, prikaže se polje za unos serije

7 **Opis:** unesemo tekst koji se ispiše na radnom nalogu.

8

Ukoliko je **artikl** kojeg smo odabrali **Proizvod** ili **Poluproizvod** možemo na unosu radnog naloga dodati i normativ klikom na **Normativ.** U normativ unosimo materijal, poluproizvode, usluge i ostale troškove koji nam ulaze u cijenu proizvodnje. Količinu i cijenu materijala i ostalog u normativu unosimo prema tome koliko nam je potrebno za izradu 1 komada proizvoda, a program automatski napravi preračun za onoliko komada proizvoda koje smo proizveli.

- **Uređivanje pojedinog reda** moguće je **klikom** na , promjenu spremimo klikom na .
- **Brisanje pojedinog reda** moguće je **klikom** na .

9 Kliknemo na **Dodaj redak** da se artikl evidentira na red radnog naloga.

10

Nakon završenog unosa podataka, tipkama u alatnoj traci možemo:

- **Spremiti** radni nalog (tipka **Spremi**) ili
- **Spremi i novo** spremiti radni nalog te otvoriti novi prazni predložak za unos podataka,
- **Potvrdi** potvrditi radni nalog.

Pretpregled

1

Na polju **Pretpregled** uređujemo ispis radnog naloga.

- iz padajućeg izbornika možemo odabrati između već formiranih vrsti ispisa ili unijeti novu klikom na **+Novi ispis.**

2 Možemo urediti **Opis iznad** i **Opis ispod**, a klikom na **Uredi opće**

postavke uređujemo vrstu ispisa za radni nalog.

Napomena

U polju **Napomena** unosi se napomena namijenjena internoj upotrebi, ne ispiše se na ispisu naloga.

Pregled radnog naloga

1. **Na pregledu „još nepotvrđenog naloga“ nalaze se sljedeće tipke:**
   - **Novo:** unos novog naloga.
   - **Uredi:** uređivanje naloga, unos redova, brisanje...
   - **Briši:** brisanje svih podataka naloga.
   - **Ispiši:** ispis radnog naloga.
   - **Pošalji putem e-pošte:** možemo poslati radni nalog direktno iz programa.
   - **Potvrdi:** potvrđivanje naloga i zapis sistemskog datuma potvrđivanja.
   - **Kopiraj u radni nalog:** kopiranje cijelog sadržaja naloga u novi radni nalog.

2. **Na pregledu „potvrđenog naloga“ nalaze se još sljedeće tipke:**
   - **Ispiši:** možemo ispisati izrađen radni nalog.
   - **Pošaljite putem e-pošte:** možemo poslati radni nalog direktno iz programa.
   - **Otkaži potvrđivanje:** otkaz potvrđivanja za ponovno uređivanje naloga.
   - **Zaključi:** zaključavanje naloga i zapis sistemskog datuma potvrđivanja.
   - **Opozovi:** ukidanje naloga i zapis sistemskog datuma ukidanja.
   - **Kopiraj**
     - **u radni nalog:** kopiranje cijelog sadržaja naloga u novi radni nalog.
     - **u primku:** kopira proizvode tj. poluproizvode u primku.
     - **u izdavanje:** kopira potrošnju po sastavu u izdatnicu.
     - **u račun:** kopira proizvode tj. poluproizvode u izdani račun.
     - **u ponudu:** kopira proizvode tj. poluproizvode u ponudu.