

# Izdane narudžbe

Zadnje ažurirano 26/10/2022 7:49 am CEST

Unos izdanih narudžbi namijenjen je za slanje narudžbi dobavljačima i unutarnjem nadzoru narudžbi.

Pratimo ih po datumima izdavanja narudžbe, potvrde, predviđene dostave i stvarne dostave.

- **Zaglavlje narudžbe**
- **Red narudžbe**
- **Pregled narudžbe**

U izborniku **Poslovanje > Izdane narudžbe** kliknemo **Novo**.

## Unos zaglavlja narudžbe

Prozor s osnovnim podacima:

- 1 **Broj:** program broj upisuje automatski u okviru poslovne godine i ne možemo ga mijenjati.
- 2 **Stranka:** iz padajućeg izbornika odaberemo stranku.
- 3 **Datum:** unesemo datum narudžbe.
- 4 **Rok:** unesemo datum predviđene dostave koji se ispiše i na ispisu narudžbe.  
Datumi su namijenjeni nadzoru nad radnim procesom, praćenju razlika između dogovorenih rokova dostave i stvarne dostave, planiranju količine zaliha.
- 5 **Novčana jedinica.**
- 6 **Analitika:** možemo ju odabrati iz padajućeg izbornika.
- 7 **Veza:** unesemo željenu vezu.

## Unos redova narudžbe

- 1 **Artikl:** odaberemo ga iz padajućeg izbornika na način da u polje unesemo početak opisa artikla ( na primjer "stak" za „staklenka“).
  - Klikom na ikonu olovke (uredi) možemo urediti postavke za odabrani artikl, a klikom na znak plusa možemo dodati novi artikl. Možemo ih dodati i preko izbornika **Šifrnici > Artikli**.
- 2 Iz šifrnika se predlaže **naziv** odabranog artikla kojeg možemo

promijeniti (taj će se podatak ispisati na ispisu narudžbe).

3 Unesemo **količinu i cijenu**.

4 Kliknemo na **Sačuvaj red**.

5 Ukoliko narudžba sadrži više artikala dodamo ih po opisanom postupku (točke 1 do 4).

U tablici na donjem dijelu ekrana vidljivi su svi već uneseni redovi narudžbe.

6

Pojedinačne redove možemo:

- **Uređivati** > klikom na olovku u redu ispred artikla kojeg želimo uređivati.
- **Brisati** > klikom na X na kraju reda.

## Prozor **Pretpregled**

1 Odaberemo **Vrstu ispisa**.

2

Unesemo:

- **Opis u zaglavlju:** Tekst će se ispisati na ispisu narudžbe.
- **Opis u podnožju:** Tekst će se ispisati na ispisu narudžbe.

## Prozor **Primatelj dokumenta/Primatelj**

Program podatke prepíše iz postavki na stranci.

## Prozor **Napomena**

Napomena je namijenjena internoj upotrebi. Na ispisima se ne prikazuje.

Nakon konačnog unosa narudžbe kliknemo:

- **Spremi** > spremimo narudžbu u predložak kojeg još uvijek možemo uređivati.
- **Potvrdi** > narudžbu izdamo. Program u polje Potvrđeno upíše datum izdavanja tj. potvrde narudžbe.

## **Pregled narudžbe:**

Na pregledu potvrđene izdane narudžbe su sljedeće tipke:

- **Nazad:** program prikaže osnovnu tablicu izdanih narudžbi.
- **Novo:** unos nove narudžbe.
- **Otkazi potvrđivanje:** narudžbu otkazemo u predložak, možemo ga

uređivati.

- **Zaključni:** na polju **Zaključen** program napiše datum završetka narudžbe.
- **Opozovi:** na polju **Otkazano** program napiše datum ukidanja narudžbe.
- **Kopiraj**
  - **u primku:** program cijelu narudžbu kopira u primku u zalihama.
  - **u izdanu narudžbu:** program cijelu narudžbu kopira u predložak nove izdane narudžbe
- **Ispiši:** program pripremi dokument kojeg ispišemo (za dobavljača).
- **Pošalji putem e-pošte:** Narudžbu možemo iz Minimaxa poslati na e-poštu dobavljača.