

---

**Uputstva za upotrebu  
SAOPndk**

# **Narudžbine dobavljačima i kupcima**

**Seyfor d.o.o.**

# 1. Contents

1.1 NARUDŽBINE DOBAVLJAČIMA I KUPCIMA .....	5
1.1.1 O programu .....	5
1.1.2 Glavni programski prozor .....	6
1.1.3 Glavni meni.....	6
1.2 PARAMETRI PROGRAMA.....	8
1.2.1 Veze .....	8
1.2.2 Ručni terminal.....	16
1.3 ŠIFARNIKI.....	17
1.3.1 Relacije.....	18
1.3.2 Brisanje Relacija.....	20
1.3.3 Ispis šifarnika Relacije .....	20
1.3.4 Standardni tekstovi .....	22
1.3.5 Uređivanje standardnih tekstova .....	24
1.3.6 Brisanje standardnih tekstova.....	24
1.3.7 Ispis šifarnika standardni tekstovi.....	24
1.3.8 Uređivanje knjiga narudžbina.....	42
1.3.9 Brisanje knjiga narudžbina .....	42
1.3.10 Ispis šifarnika knjiga narudžbina.....	43
1.3.11 Uvoz šifarnika knjiga narudžbina .....	44
1.3.12 Izvoz šifarnika knjiga narudžbina .....	45
1.3.13 Knjige dokumenata .....	46
1.3.14 Uređaj knjiga dokumenata.....	47
1.3.15 Brisanje knjiga dokumenata .....	47
1.3.16 Izpis šifarnika knjiga dokumenata .....	48
1.3.17 Uvoz šifarnika knjiga dokumenata .....	49
1.3.18 Izvoz šifarnika knjiga dokumenata .....	50
1.3.19 Knjižne grupe .....	51
1.3.20 Uređaj Knjižnih grupa .....	56
1.3.21 Brisanje Knjižnih grupa .....	56
1.3.22 Ispis šifarnika Knjižnih grupa.....	57
1.3.23 Uvoz šifarnika Knjižnih grupa .....	58

1.3.24 Izvoz šifarnika Knjižnih grupa .....	59
1.3.25 Način isporuke .....	60
1.3.26 Uređaj načina isporuke .....	61
1.3.27 Brisanje načina isporuke .....	62
1.3.28 Ispis šifarnika načina isporuke .....	62
1.3.29 Način prodaje .....	63
1.3.30 Uređaj načina prodaje .....	64
1.3.31 Brisanje načina prodaje .....	64
1.3.32 Ispis šifarnika načina prodaje .....	65
1.4 NARUDŽBINE KUPACA .....	66
1.4.1 Pregledna tabela Narudžbine kupaca.....	66
1.4.2 Dodavanje novih narudžbina.....	67
1.4.3 Uređaj podataka o narudžbini.....	85
1.4.4 Brisanje podataka o narudžbini .....	85
1.4.5 Dugme Otprema .....	86
1.4.6 Dugme Faktura.....	89
1.4.7 Štampanje.....	94
1.4.8 Izvoz podataka.....	103
1.5 OTPREMNI NALOZI.....	105
1.5.1 Pregledna tabela Otpremnih naloga .....	105
1.5.2 Dodavanje novih otpremnih naloga.....	107
1.5.3 Uređaj podataka otpremnih naloga.....	126
1.5.4 Brisanje podataka otpremnih naloga .....	126
1.5.5 Dugme Knjiži.....	126
1.5.6 Dugme Štampaj .....	128
1.5.7 Štampanje.....	130
1.6 NARUČIVANJE DOBAVLJAČIMA .....	138
1.6.1 Pregledna tabela Naručivanje dobavljačima.....	138
1.6.2 Dodavanje novih narudžbina.....	139
1.6.3 Uređaj podataka narudžbine.....	151
1.6.4 Brisanje podataka o narudžbini .....	151
1.6.5 Dugme Zbiri.....	152
1.6.6 Dugme Štampaj .....	152
1.6.7 Dugme Kopija priloga .....	153

1.6.8	Kopiranje narudžbine .....	154
1.6.9	Dugme »Automatsko formiranje narudžbina« .....	154
1.6.10	Izvoz podataka .....	159
1.7	PREUZIMANJE OD DOBAVLJAČA .....	161
1.7.1	Pregledna tabela Preuzimanja .....	161
1.7.2	Dodavanja novih preuzimanja .....	162
1.7.3	Uređaj podataka o prijemu .....	179
1.7.4	Brisanje podataka o prijemu .....	179
1.7.5	Dugme Zbiri .....	179
1.7.6	Dugme Knjiženje u MSP .....	180
1.7.7	Dugme Štampaj .....	180
1.7.8	Dugme Knjiženje u TDR .....	181
1.7.9	Štampanje .....	182
1.8	PLAN PRODAJE .....	185
1.8.1	Pregledna tabela Plan prodaje .....	185
1.8.2	Dodavanje novih planova prodaje .....	186
1.8.3	Uređaj podataka o planu prodaje .....	189
1.8.4	Brisanje podataka o planu prodaje .....	189
1.8.5	Štampanje .....	190
1.9	PLAN NABAVKE .....	191
1.9.1	Pregledna tabela Plan nabavke .....	191
1.9.2	Automatsko formiranje plana nabavke .....	192
1.9.3	Formiranje plana nabavke – sastavnica .....	194
1.9.4	Formiranje plana nabavke po periodu .....	195
1.9.5	Formiranje plana nabavke – ugovor .....	196
1.9.6	Dodavanje novih planova nabavke .....	196
1.9.7	Uređaj podataka o planu nabavke .....	199
1.9.8	Brisanje podataka o planu nabavke .....	199
1.9.9	Štampanje .....	200
1.10	ISPISI .....	201
1.10.1	Protok robe .....	201
1.10.2	Prognoza zalihe .....	202
1.10.3	Realizacija narudžbina .....	204
1.10.4	Analiza narudžbina kupaca .....	206

1.10.5 Analiza otpreme.....	209
1.10.6 Analiza preuzimanja .....	213
1.11 POMOĆNI ALATI .....	217
1.11.1 Prenos otpreme u TDR .....	217
1.11.2 Otključavanje otpremnih naloga.....	218
1.11.3 Priprema narudžbina dobavljačima .....	221
1.11.4 Automatsko formiranje narudžbina .....	224

## 1.1 Narudžbine dobavljačima i kupcima

---

### 1.1.1 O programu

Program omogućća narudžbine robe dobavljačima i kupcima.

Program će omogućiti, da kupac naruči robu, a komercijalist da podatke unese u narudžbinu. Kod unosa naručene robe prikazat će se zaloha izabranog artikla. Posle unosa mora kupac potvrditi narudžbinu iz koje će se napraviti otpremni nalog. U otpremnom nalogu može se popraviti otpremnu količinu i potvrditi nalog. Iz jedne naručbine može nastati više otpremnih naloga. Kada bude izdata ukupna količina narudžbine, narudžbina će se automatsko zatvoriti.

Iz otpremnog naloga, količina upućena sa otpremom poknjižit će se u MSP (Materialno skladišno poslovanje) i u FAK (Fakturisanje), ako je u parametrima tako podešeno.

Kod narudžbine dobavljačima program omogućća, da možemo uneti podatke, koji su potrebni za narudžbinu robe našim dobavljačima. Posle unosa potrebno je štampati narudžbinu i uneti potvrđenje dobavljača. Kada je sva roba narudžbine preuzeta unese se još datum zaključka narudžbine, narudžbina je zatvorena. Kada stigne roba otvori se preuzimanje, kojem se

može odrediti iz kojih narudžbina je bilo napravljeno (sledljivost narudžbine). Jedno preuzimanje može biti iz više narudžbina. Posle unosa i potvrđenja preuzimanja može se knjižiti u MSP na zalihu.

Preduzeće će sa time olakšati narudžbine sa strane kupaca, te narudžbine dobavljača,.

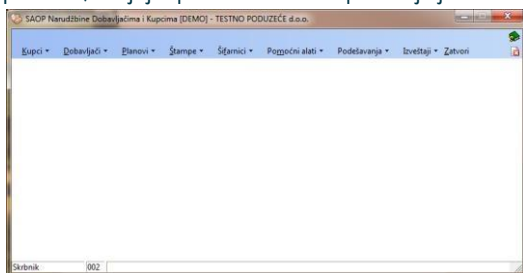
---

## 1.1.2 Glavni programski prozor

---

### 1.1.3 Glavni meni

Kod pokretanja programa **NDK/2000** otvori se glavni programski prozor, koji je prikazan na spodnjoj slici.



Glavni programski prozor polazna je tačka, koja omogućća kretanje po svim sklopovima programa. U imenu svakog menija podcrtano je slovo. Ako pritisnemo i pridržimo tasteru **Alt/CTRL** i zajedno pritisnemo tasteru sa podcrtanim slovom, otvori se meni iz kojeg sa klikom ili tastaturom izaberemo željenu komandu. Izbor često korištenih komandi možemo olakšati pomoću podešavanja dodatnih menija po »mjeri«.

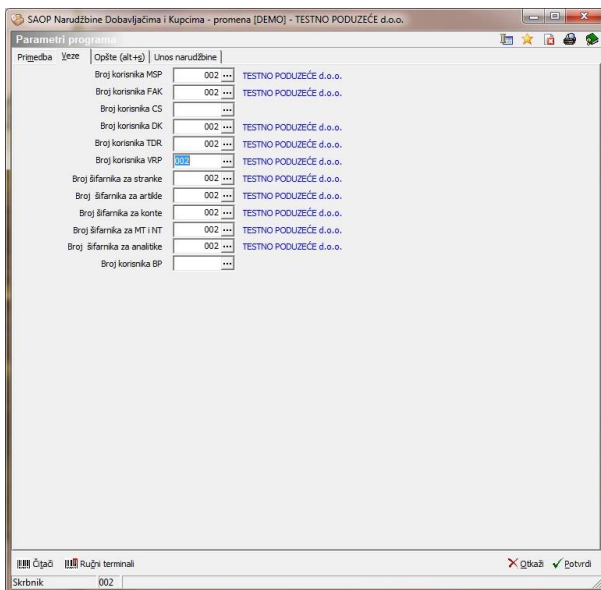
Posle prvog aktiviranja program proverí, dali su u Podešavanjima uneseni podaci, potrebni za ispravno delovanje programa. Ako podaci nisu ispunjeni, automatsko se otvori prozor za unos podešavajućih podataka.

Preporučujemo, da najpre izpunite Podešavanja.

## 1.2 Parametri programa

### 1.2.1 Veze

Podేశavanja veze napravimo tako, da se kod otvaranja parametara programa pomaknemo na tabulator »Veze«.



Podaci, potrebni za unos u parametre:

**Broj korisnika MSP** – upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Materialno skladišnim poslovanjem (MSP) odnosno je izaberemo u šifarniku

Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo automatsko knjižiti u MSP.

**Boj korisnika FAK** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Fakturisanje (FAK) odnosno je izaberemo u šifarniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo automatsko knjižiti u FAK.



**Broj korisnika CS** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Carinarsko skladište (CS) odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo automatsko knjižiti izdavanja iz CS. **Broj korisnika DK** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Dvostavno knjigovodstvo (DK) odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo imati pregled otvorenih stavki određene stranke na naručbinama kupaca.

**Broj korisnika TDR** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Trgovina na drobno (TDR) odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo automatsko knjižiti preuzimanje u primanje TDR.

**Broj šifarnika za stranke** – upišemo šifru korisnika programa odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Kod pokretanja program predlaže trenutnog korisnika. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati ukupan šifarnik stranki sa drugim korisnikom. Unos podatka je obavezan.

**Broj šifarnika za artikle** - upišemo šifru korisnika programa odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Kod pokretanja program predlaže trenutnog korisnika. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati ukupan šifarnik artikala sa drugim korisnikom. Unos podatka je obavezan.

**Broj šifarnika za konte** - upišemo šifru korisnika programa odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Kod pokretanja program predlaže trenutnog korisnika. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati ukupan šifarnik konta sa drugim korisnikom. Unos podatka je obavezan.

**Broj šifarnika za MT i NT** - upišemo šifru korisnika programa odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Kod pokretanja program predlaže trenutnog korisnika. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati ukupan šifarnik mesta troška i nosioca troška sa drugim korisnikom. Unos podatka je obavezan. **Broj šifarnika za analitike** - upišemo šifru korisnika programa odnosno izaberemo je u šifarniku Korisnici. Kod pokretanja program predlaže trenutnog

korisnika. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati ukupan šifarnik analitika sa drugim korisnikom. Unos podatka je obavezan.

**Broj korisnika BP** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Blagajničko poslovanje (BP) odnosno je izaberemo u šifarniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo narudžbu kupca knjižiti u blagajnu.

## Opšte

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - promena [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Parametri programa

Prejeda | Vez | Opšte (alt+g) | Unos narudžbine

Šifra domaće države: SRB ... Srbija

Šifra stranke korisnika: 000001 ... LAMPIČ D.O.O. Ljubljana

Šifra domaće novčane jedinice: 941 ... RSD Srpski dinar

Šifra podrazumev. jezičkog područja: 1 ... Srpsko

Šifra podrazumev. cenovnog područja: PC ... Prodajna cena

Izdavanje dokumenta - Događaj: ...

Ugovor - Događaj: ...

Vrsta izvora dugovanja: DOLG ... DOLG

Tip kursa: Srednji kurs

Šifra kurane liste: 000001 ... Kurana lista - 1

Prodaja sa karticom poverenja

Prikaz obaveštenja prenosa

Šifra cenovnog područja za nabavku: FC ... Fakturna cena

Kontrola dobavljača Artikli-Stranke

Komisisoniranje

Prednarudžbine

Kopije dokumenta u PDF

Knjižni period: od ... do ...

Prodajni uslovi iz platoca

Prenos usluga u radne naloge VRP

Stranka samo na jednoj stazi

Akcijski prodajni cenovnik: ...

Akcijski nabavni cenovnik: ...

Škrbnik: 002

Qbkaži | Potvrdi

**Šifra domaće države** – upišemo šifru domaće države.

**Šifra stranke korisnika** – upišemo šifru stranke korisnika programa, koja predstavlja izdavaoca narudžbi, odnosno potražimo je u šifarniku Stranke. Na tom mestu možemo stranke i unositi, popravljati ili poništiti. Unos podatka je obavezan.

**Šifra domaće novčane jedinice** – upišemo šifru domaće novčane jedinice, koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme narudžbine, odnosno je potražimo u šifarniku Novčane jedinice.

Na tom mestu možemo novčane jedinice i unositi, popravljati ili poništiti. Koristi se kod kupaca, koji nemaju obične novčane jedinice. Unos podatka je obavezan.


**Šifra podrazumev. jezičkog područja** – upišemo šifru jezičkog područja (jezika), koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme narudžbine, odnosno je izaberemo u šifarniku Jezička područja. Na tom mestu možemo jezička područja, i unositi, popravljati ili poništiti. Koristi se kod kupaca, koji nemaju običnog jezičkog područja. Unos podatka je obavezan.

**Šifra podrazumev. cenovnoga područja** – upišemo šifru cenovnog područja (cenovnika), koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme narudžbi, odnosno izaberemo je u šifarniku Cenovna područja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati ili poništiti. Koristi se kod kupaca, koji nemaju običnog cenovnog područja. Unos podatka je obavezan.

**Izdavanje dokumenta – događaj** – izabere se događaj pod kojeg će se kod stranke zapisivati ispisane isporuke.

**Ugovor - događaj** – izabere se događaj pod kojim je kod stranke napisan ugovor. Ako program dobije takav događaj, prepíše ga u polje dokument na narudžbinama kupaca.

**Vrsta izvora dugovanja** – U odnosu na taj podatek program zna u narudžbinama kupaca, kako se prikaže dug stranke. U pozadini se nalaze isti podaci, koje se podesi kod stranki pod promet i izvor prometa.

**Tip kursa** - upišemo tip kursa (N=kupovni, S=srednji, P=prodajni) ili ga sa klikom na dugme  izaberemo iz menija. Program ponudi S.

**Šifra kursne liste** – upišemo šifru kursne liste, ili je izaberemo u šifarniku Kursevi – naziv. Na tom mestu možemo kurseve i unositi, popravljati ili poništiti.

**Prodaja sa karticom poverenja** – odredi se dali je narudžbina bila izvršena sa karticom poverenja ili ne.

**Prikaz obaveštenja prenosa** – odredi se dali se posle završenog prenosa narudžbi kupaca/otvorimnih naloga u Materialno

skladišnom poslovanju odnosno u Fakturisanju prikazuju obaveštenja izvršenih prenosa ili ne.

**Šifra cenovnog područja za nabavku** – upišemo šifru cenovnog područja (cenovnika), koje će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme narudžbi dobavljačima, ili je izaberemo u šifarniku Cenovna područja. Na tom mestu možemo cenovna područja unositi, popravljati ili poništiti. Koristi se kod dobavljača, koji nemaju navedenog cenovnog područja za nabavku. Unos podatka je obavezan.

**Komisioniranje** – odredi se dali da se omgući unos podataka za otpremne naloge na poseban način. Najpre se unosi artikle i količinu, zatim stranke i pripadajuću količinu.

**Prednarudžbine** – odredi se dali da se omogući unos podataka za otpremne naloge na poseban način. Sistem je koristan za slučaje, kada ima naručnik sa kupcima zaključene prednarudžbine za periodiku (određene knjige, magazini,...) i u odnosu na to ima poseban način pripreme otpreme. **Kopije**

**dokumenta u PDF** – odredi se dali da se memorišu kopije dokumenata kod štampanja u PDF obliku.

**Knjižni period Od/do datuma** – upišemo ili izaberemo datum donje i gornje granice perioda, u kojem je dozvoljeno dodavati/promeniti narudžbine/otpremi te narudžbine dobavljačima/preuzimanja. Ako od ili do datum nije ispunjen onda period nagore odnosno nadole nije ograničen. **Prodajni**

**uslovi iz platioca** – označimo dali da se kod nove narudžbine/otpremi predlažu prodajni uslovi (neto dani za dospeće, procenat rabata, prodajni cenovnik, novčana jedinica, verzija jezika, knjižna grupa, popusti) iz platioca  ili iz primaoca .

**Prenos usluga u radne naloge VRP** – označimo, dali da se kod prenosa narudžbine kupca u radne naloge prenose i artikli tipa S – Usluga. **Stranka samo na jednoj stazi** – označimo, dali da se kod upisa stranki na stazi izvodi i kontrola ili je stranka već

upisana na kojoj stazi. Na takav način može se stranka pojaviti samo u jednoj stazi.

**Akcijski prodajni cenovnik** – upišemo šifru cenovnog područja (cenovnika), koji će se koristiti kao akcijski cenovnik kod pripreme narudžbine, ili je izaberemo u šifarniku Cenovna područja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je ispunjen, najpovoljnije prodajne cene traže se i na osnovi tog cenovnika.

**Akcijski nabavni cenovnik** – upišemo šifru cenovnog područja (cenovnika), koji će se koristiti kao akcijski cenovnik kod pripreme narudžbine dobavljačima, ili je izaberemo u šifarniku Cenovna područja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je ispunjen, najpovoljnije nabavne cene traže se i na osnovi tog cenovnika.

## Unos narudžbine

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - promena [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Parametri prodajne

Pregledba | Vezve | Opšte (alt+g) | Unos narudžbine

**Popusti i rabati**

Način izračunavanja

od smanjenja vrednosti

od osnovne vrednosti

**Korišćenje rabata**

2. rabat

3. rabat

4. rabat

5. rabat

**Korišćenje popusta**

2. popust

3. popust

4. popust

5. popust

Šifra podrazumev. grupe za popuste: 1 ... Opšti popusti

**LIMITI**

Minimalni iznos narudžbine: 0,00

Maksimalni iznos narudžbine: 0,00

Prikaz napomene stranaka

Prikaz napomena za artikle

Cenovnik za RUC: NC ... Nabavna cijena

Poređenje količine s pakovanjem

Upotreba slobodne količine

Upotreba rezervacija

Šifra blagajne: ...

Vrsta blagejničkog ulaza: ...

Čitaj | Ručni terminali

Otkazi | Potvrdi

Škrbnik 002

**Način izračunavanja** – Izabere se način izračuna rabata/popusta u narudžbinama kupaca i otpreme. Od smanjene osnovice znači, da se svaki rabat/popust posebno obračuna. Od osnovne vrednosti znači, da se rabati/popusti sabrojavaju i zatim se zbir oduzima od osnovne vrednosti. **Korišćenje rabata** – odredi se koji rabati se koriste u narudžbinama kupaca. U osnovi se koristi jedan rabat. Mogućnost imamo, da raširimo na do 5 rabata na narudžbinu kupca.

**Korišćenje popusta** – odredi se koji popusti se koriste u stavki narudžbi kupaca. U osnovi se koristi jedan popust. Mogućnost imamo, da raširimo na do 5 popusta na stavku narudžbine kupca.

**Šifra podrazum. grupe za popuste** – ovde se izabere podrazumevanu grupu za popuste, ako stranka nema svoje grupe popusta.

**Limiti** – ovde se upiše minimalan i maksimalan iznos narudžbine. Podaci služe za upozorenje kod unosa narudžbi kupaca odnosno otpremnih naloga. **Prikaz napomene stranaka** – ovde se izabere dali da se kod izbora stranke na narudžbini kupaca/otpremnh naloga prikaže napomena stranke upisana u šifarniku Stranke.

**Prikaz napomena za artikle** – ovde se izabere dali da se kod izbora artikla na narudžbinama dobavljaču i preuzimanjima i Napomena upisana na Opisima artikla za izbrano jezičko područje. Tip Opisa artikla mora biti Napomena. **Cenovnik za RUC** – ovde se izabere koji cenovnik se koristi za prikaz razlike u ceni (RVC) na unosnim prozorima kod unosa narudžbi i otpremnih naloga. **Poređenje količine sa pakovanjem** – ovde se podesi, dali da se kod unosa artikala na dokumentima vrši kontrola upisane količine sa količinom pakiranja iz šifarnika artikala.

**Upotreba otpreme količine** – ovde se podesi, dali da se kod unosa narudžbine kupaca koristi otpremna količina. Podešavanje omogućća pripremu otpremnih naloga sa delimičnom otpremom narudžbine.

**Upotreba rezervacija** – ovde se podesi, dali da se kod unosa narudžbi kupaca koristi mogućnost rezervacije određenih količina.

**Šifra blagajne** – upišemo šifru blagajne, koja će se koristiti kao podrazumevana odnosno potražimo je u šifarniku Blagajne. Na tom mestu možemo blagajne i unositi, popravljati ili poništiti. Podatak ispunjujemo samo u slučaju, ako je aktivirana veza sa programom BP.

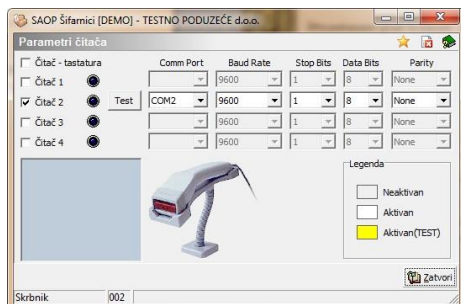
**Vrsta blagajničkog ulaza** - upišemo šifru blagajničkog ulaza, koja će se koristiti kao podrazumevana odnosno potražimo je u šifarniku Vrste primanja/izdataka. Na tom mestu možemo primanja/izdatke i unositi, popravljati ili poništiti. Podatak ispunjujemo samo u slučaju, ako je aktivirana vezava sa programom BP.

U parametrima možemo se podesiti i Ručne terminale i Čitaocce.

---

## Čitači

Ispod svih tabulatora u spodnjom desnom uglu nalazi se dugme - **Čitači (Alt T)**. Sa klikom na dugme otvori se prozor Podešavanja čitača, gde odredimo priključak čitača.

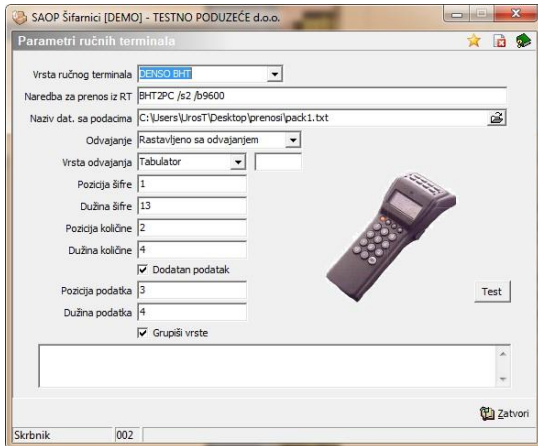


Test

Dugme - **Test** nam omogućava testiranje ispravnog podešavanja čitača bar koda.

## 1.2.2 Ručni terminal

Na dnu prozora Parametri nalazi se dugme Ručni terminal.  
Aktivno je samo, ako imamo licencu sa kodom T. Otvori se prozor kao što je prikazano na spodnjoj slici.



Podaci potrebni za podešavanja sledeći su:

**Vrsta ručnog terminala** – izabiramo između DENSO BHT, PERCON i Po mjeri.

DENSO i PERCON imaju prednastavljena podešavanja, što znači, da se svi sledeći podaci sami zapune. Potrebno je proveriti gde će program odložiti datoteku iz ručnog terminala.

Kod podešavanja ručnog terminala po mjeri, potrebno je podesiti svaki podatak posebno.

**Naredba za prenos iz RT** - upišemo ukupnu komandu za praznjenje terminala.

**Naziv datoteke sa podacima** – upišemo ime datoteke sa podacima.  
Odvajanje - izbor sa radio button između Fiksne dužine polja (F) ili Rastavljeno sa odvajanjima (R).



**Vrsta odvajanja** - Ako je izabrano 'Rastavljeno sa odvajanjem' onda se aktivira izbor između: **Tabulator** ili **Drugo** (gde unesemo željeno odvajanje :

#, \$,...).

**Pozicija šifre** - upišemo mesto u stavki datoteke, od kojeg će se početi čitati šifru. Ako je ograničen podatak sa odvajanjem potraži poziciju u odnosu na odvajanje.

Ako je odvajanje = 'F' onda se unese lokaciju početka šifre.

Ako je odvajanje = 'R' onda se unese, koji podatak je u odnosu na odvajanje.

Šifru čita do kraja ili do prvoga odvajanja.

**Dužina šifre** - broj mesta najpre od pre određenog mesta. Ako je odvajanje = 'F' onda se unese dužinu podatka za šifru.

**Pozicija količine** - upišemo mesto u stavki datoteke, od kojeg će se početi čitati količinu. Ako je ograničen podatak sa odvajanjima potraži poziciju u odnosu na odvajanja.

Ako je odvajanje = 'F' unese se lokaciju početka količine.

Ako je odvajanje = 'R' unese se podatak u odnosu na odvajanje.

Količinu čita do kraja ili do prvog odvajanja.

**Dužina količine** - broj mest najpre od pre određenog mesta. Na prozoru trebalo bi biti i dugme **Test**, koji bi omogućilo testiranje podešavanja za ručni terminal.

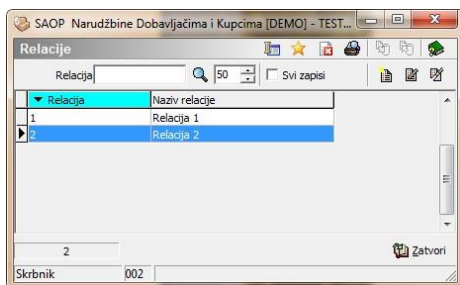
**Dodatan podatak** -  ili , ako je ne onda sledeći podaci nisu aktivni. **Pozicija podataka** – upisat će se mesto u stavki datoteke, od kojeg će se početi čitati količinu. Ako je ograničeni podatak sa odvajanjima potraži poziciju u odnosu na odvajanja.

**Dužina podatka** - broj mesta napre od pre određenog mesta.


## 1.3 Šifarniki

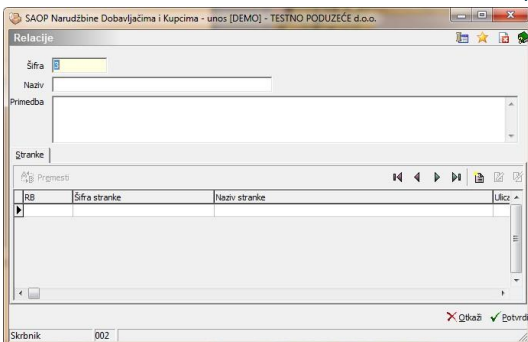
## 1.3.1 Relacije

Šifarnik relacije – ovde se uneseju relacije i stranke, koje su na pojedinačnoj relaciji.



### Dodavanje novih Relacija

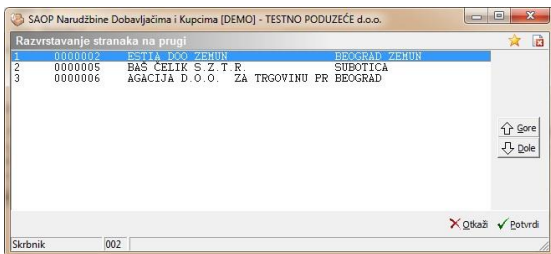
Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Relacije gde unesemo pr u, naziv i primedbu odnosu na pojedinačne relacije



U spodnjom delu prozora nalazi se tabulator Stranke, gde su u preglednoj tabeli prikazane stranke, koje su na izabranoj relaciji.

#### 1.3.1.1 Dugme »razvrstavanje«

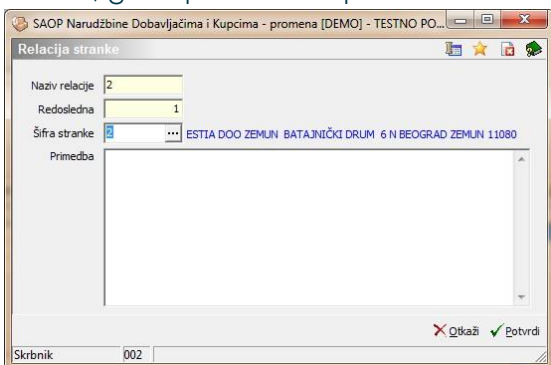
Klikom na dugme  - **Razvrstavanje** otvori se prozor Razvrstavanje stranaka na prugi.



U prozoru izaberemo stranku te je sa dugmadima »Gore« i »Dole« pomaknemo na željenu poziciju.

### 1.3.1.2 Dodavanje novih stranaka na relaciju

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Relacija stranke, gde upišemo šifri i primedbu za stranku.




Kod potvrđenja nova stranka se dodaje u preglednu tabelu.

### 1.3.1.3 Brisanje stranki na relaciji

Klikom na dugme  - **Briši zapis (Delete)** izbrise se izabrana stranka iz pregledne tabele. Program zahteva potvrđenje brisanja.



### 1.3.1.4 Uređivanje stranke na relaciji

Klikom na dugme  - **Uredi zapis** otvori se prozor, isto kao što je kod dodavanja nove stranke.

### 1.3.2 Brisanje Relacija


Klikom na dugme  - **Briši zapis (Delete)** izbriše izabranu relaciju iz pregledne tabele. Program zahteva potvrđenje brisanja.

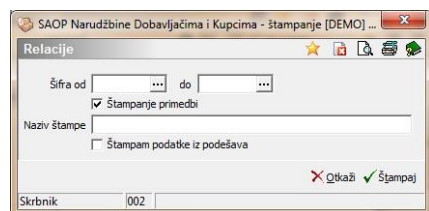


## Uređivanje Relacija

Klikom na dugme  - **Uredi zapis** otvorise prozor isto kao kod dodavanja nove relacije

### 1.3.3 Ispis šifarnika Relacije

Podatke iz šifarnika Relacije štampamo na štampaču. Klikom na dugme  - **Ispis šifarnika (Ctrl+P)** otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni ispis.



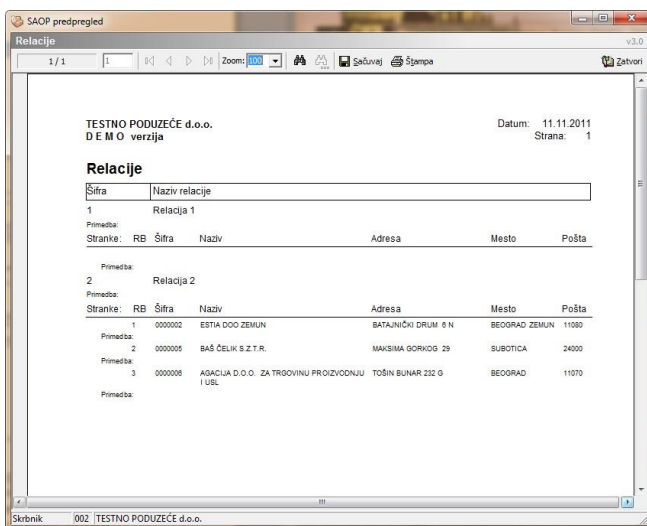
U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su nam na volju kod štampanja.

**Šifra** – upišemo odnosno izaberemo šifru relacije, koju želimo štampati.

**Štampanje primedbi** – upišemo dali želimo štampati primedbe ili ne.

**Naziv štampe** – upišemo ime štampe, koje će se štampati u zaglavi ispisa. Podatak se održi te kod sledećeg ispisa i predlaže.

**Štampam podatke iz podešavanja** – izaberemo dali želimo štampati podešavajuće podatke ili ne.



## Popusti - stranke

Šifarnik Popusti – stranke pregledna je tabela, koja prikazuje podatke popusta vezanog na grupu artikala, grupu stranki, datum i količinu. Unos, popravljjanje, poništenje te ispis šifarnika popusti - stranke, detaljnije su prikazani u Šifarniku Artikli.

SAOP Šifarnici [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Popusti - stranike

Naziv grupe stranik

% popusta    % popusta    % popusta

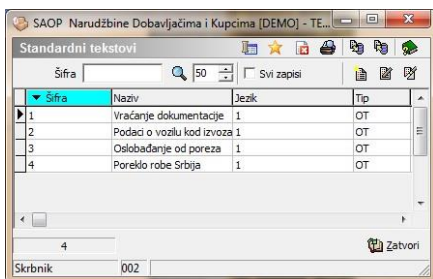
Grupa stranike	Grupa artikala	Naziv grupe artikala	% popusta	Naziv grupe stranik	Datum početka važnosti	Granična količina	Datum završetka
0000154	0029	Metalmex	20,00	17. NOVEMBAR D.O.O.	01.01.2011	0,000	
0000154	0058	LAMA DEKANI	20,00	17. NOVEMBAR D.O.O.	01.01.2011	0,000	
0000006	0001	LAMPIČ d.o.o.	25,00	AGACIJA D.O.O. ZA TRGOVINJU,PRO	01.01.2011	0,000	
0000006	0029	Metalmex	25,00	AGACIJA D.O.O. ZA TRGOVINJU,PRO	01.01.2011	0,000	
0000006	0058	LAMA DEKANI	25,00	AGACIJA D.O.O. ZA TRGOVINJU,PRO	01.01.2011	0,000	
0000328	0001	LAMPIČ d.o.o.	10,00	AGROVOJBERT D.O.O.	01.01.2011	0,000	
0000188	0001	LAMPIČ d.o.o.	15,00	ALFA ENTERLBER dco	01.01.2011	0,000	
0000353	0001	LAMPIČ d.o.o.	20,00	ALFA MG STR.MOMIR ŽUGIČ	01.01.2011	0,000	
0000353	0029	Metalmex	20,00	ALFA MG STR.MOMIR ŽUGIČ	01.01.2011	0,000	
0000353	0058	LAMA DEKANI	20,00	ALFA MG STR.MOMIR ŽUGIČ	01.01.2011	0,000	
0000689	0001	LAMPIČ d.o.o.	35,00	ALFA STZR - TANJA ZOBNICA PR	10.02.2011	0,000	
0000689	0029	Metalmex	15,00	ALFA STZR - TANJA ZOBNICA PR	10.02.2011	0,000	
0000221	0001	LAMPIČ d.o.o.	15,00	ALFA-ŠRAF TRG. RADNJA BRANISLA	01.01.2011	0,000	
0000221	0029	Metalmex	20,00	ALFA-ŠRAF TRG. RADNJA BRANISLA	01.01.2011	0,000	
0000221	0058	LAMA DEKANI	20,00	ALFA-ŠRAF TRG. RADNJA BRANISLA	01.01.2011	0,000	
0000308	0001	LAMPIČ d.o.o.	10,00	ALTES	01.01.2011	0,000	
0000308	0029	Metalmex	15,00	ALTES	01.01.2011	0,000	

50    Progneni popuste    Brili popuste    Kopraj popuste    Zatvori

Skrbnik 002

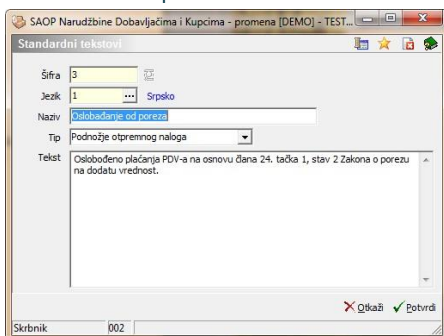
### 1.3.4 Standardni tekstovi

Šifarnik Standardni tekstovi pregledna je tabela, koja prikazuje tekstove za zaglavlje i podnožje dokumenata u različitim jezicima.



## Dodavanje novih Standardnih tekstova

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor standardni tekstovi, gdje upišemo tekst zaglavlje ili podnožje dokumenta.



**Šifra** - upišemo šifru za novo uneseni standardni tekst.


**Jezik** - upišemo jezik sa koji želimo unositi standardni tekst odnosno potražimo ga u šifarniku Jezička područja. Na tom mestu možemo jezička područja i unositi, popravljati ili poništiti.

**Naziv** – upišemo naziv odnosno tekst, koji će nam olakšati pretragu.

**Tip** - upišemo tip standardnog teksta (zaglavlje ili podnožje) ili ga izaberemo sa klikom na dugme .


**Tekst** – upišemo tekst u izabranom jeziku za izabrani tip standardnog teksta, koji se održava sa dokumentom.

### 1.3.5 Uređivanje standardnih tekstova

Standardne tekstove promenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Standardni tekstovi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima izbranog standardnog teksta, kojem možemo promeniti podatke sa izuzetkom šifre i jezika.

---

### 1.3.6 Brisanje standardnih tekstova

Standardne tekstove brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Standardni tekstovi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedanput potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

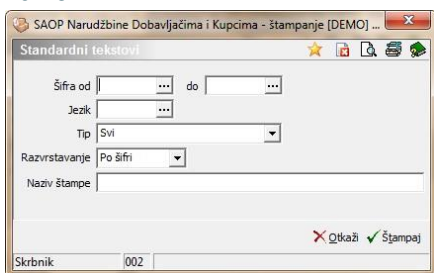
---

### 1.3.7 Ispis šifarnika standardni tekstovi

Podatke iz šifarnika Standardni tekstovi štampamo na štampaču. Klikom na



dugme  - **Ispis šifarnika (Ctrl+P)** otvori se prozgor navedenih detalje za željeni špis.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su nam na volju kod štampanja.

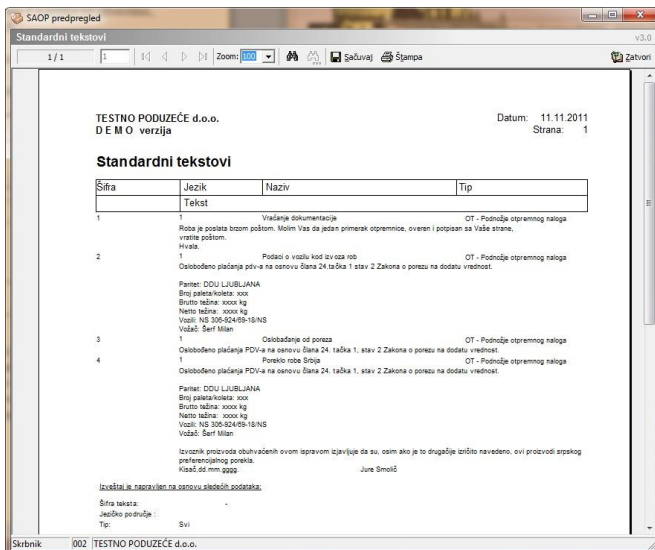
**Šifra** – upišemo odnosno izaberemo šifre standardnih tekstova, koje želimo štampati.

**Jezik** – upišemo jezik standardnog teksta, kojeg želimo štampati ili ga potražimo u šifarniku Jezička područja. Na tom mestu možemo jezička područja i unositi, popravljati ili poništiti. Ako ne izaberemo jezika, na ispisu se prikažuju standardni tekstovi u svim jezicima.

**Tip** – upišemo ili izaberemo tip artikla.

**Razvrstavanje** – odredimo kako želimo da su standardni tekstovi na ispisu uređeni (po šifri, jeziku, nazivu).

**Naziv štampe** – upišemo naziv štampe, koji će se štampati u zaglavlju ispisa. Podatak se održi te kod sledećeg ispisa i predlaže.



## Mesta troška

Šifarnik Mesta troška pregledna je tabela, koja prikazuje mesta troška, koje koristimo kod pripreme narudžbi i koja su značajna za pripremu knjiženja u finansijsko knjigovodstvo u WIN ambientu (DK). Unos, popravlanje, poništenje te ispis šifarnika mesta troška, detaljnije su prikazani u Šifarniku Mesta troška.

SAOP Šifarnici - [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Mesta troška

Aktivni  Neaktivni

Naziv | 50 | Svi zapisi

Šifra	Naziv	Šifra višeg MT	Neaktivan	Primedba
0000100	Maloprodaja 1		<input type="checkbox"/>	
0000200	Maloprodaja 2		<input type="checkbox"/>	
0000300	Maloprodaja 3		<input type="checkbox"/>	
0000003	Proizvodnja		<input type="checkbox"/>	
0000002	Service		<input type="checkbox"/>	
0000001	Veleprodaja		<input type="checkbox"/>	

6 | Zetvori

Skrbnik 002

## Nosioci troška

Šifarnik Nosioci troška pregledna je tabela, koja prikazuje nosioce troška, koje koristimo kod pripreme narudžbi i koji su značajni za pripremu knjiženja u finansijsko knjigovodstvo u WIN ambientu (DK). Unos, popravljjanje, poništenje te ispis šifarnika nosioci troška, detaljnije su prikazani u Šifarniku Nosioci troška.

SAOP Šifarnici [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Nosioci troškova

Aktivni  Neaktivni

Naziv | 50 | Svi zapisi

Datum zaključka | Datum zaključka

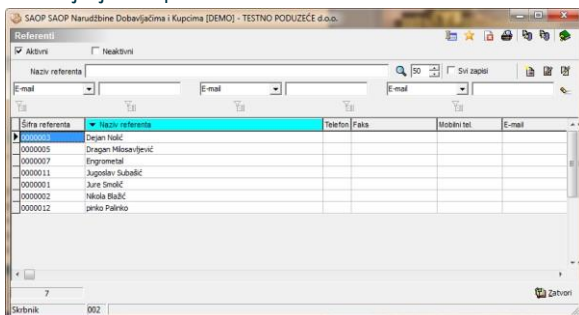
Šifra	Naziv	Šifra višeg NT
0000001	Nosioci troškova 1	
0000002	Nosioci troškova 2	
0000003	Nosioci troškova 3	

3 | Zetvori

Skrbnik 002

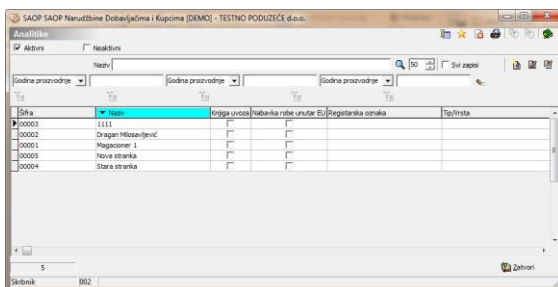
## Referenti

Šifarnik Referenti pregledna je tabela, koja prikazuje referente, koje koristimo kod pripreme narudžbi i koji su značajni za pripremu knjiženja u finansisko knjigovodstvo u WIN ambientu (DK). Unos, popravljjanje, poništenje te ispisivanje šifarnika referenata, detaljnije su prikazani u Šifarniku Stranke.



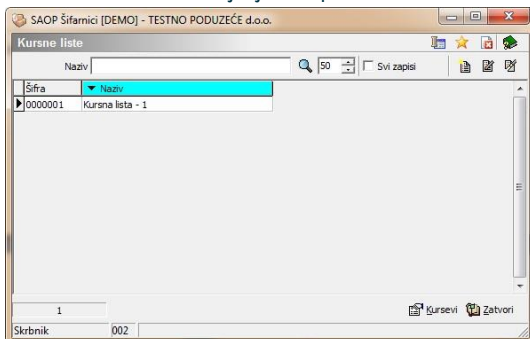
## Analitike

Šifarnik Analitike pregledna je tabela, koja prikazuje analitike, koje koristimo kod pripreme narudžbine i koje su značajne za pripremu knjiženja u finansisko knjigovodstvo u DOS ambientu (KMP). Unos, popravljjanje, poništenje te ispisivanje šifarnika kursnih lista, detaljnije su prikazani u Šifarniku Stranke.



## Kursne liste

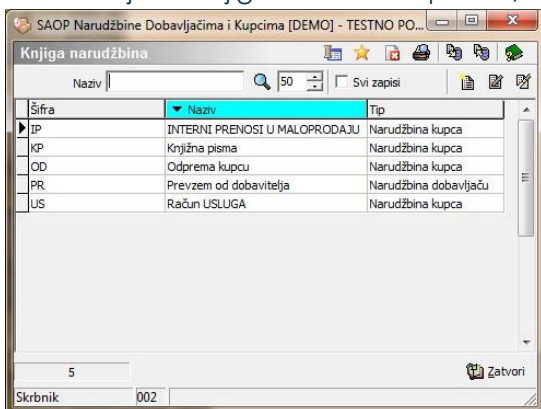
Šifarnik Kursne liste pregledna tabela, koja prikazuje kursne liste odnosno kurseve, koje koristimo kod pripreme narudžbine u tuđim valutama. Unos, popravljjanje, poništenje te ispisivanje šifarnika kursnih lista, detaljnije su prikazani u Šifarniku Kursne liste.



---

## Knjiga narudžbina

Šifarnik *Knjiga narudžbina* pregledna je tabela, koja prikazuje sadržaj šifarnika knjiga narudžbi. Knjige narudžbi omogućavaju više odvojenih knjiga narudžbi kupaca i/ili dobavljačima.



---

## Dodavanje novih knjiga narudžbi

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvorise prozor Knjige narudžbi

gde upišemo podatke pojedinačne knjige.

The screenshot shows the 'Knjiga narudžbina' (Purchase Order Book) window in the SAOP application. The window title is 'SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - promena [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d...'. The main form contains the following fields and options:

- Šifra:** 00
- Naziv:** Odprema kupcu
- Tip dokumenta:** Narudžbina kupca
- Prognosa zalihe:**
- Mobilna prodaja:**
- Automatski prepis promenjenih analitika:**

Below these are tabs for 'Opšte knjiženje (alt+g)', 'Ostale knjiženja', and 'Zbirna knjiženja'. The 'Opšte knjiženje' tab is active, showing two columns of options:

- Prepis narudžbina:**
  - Automatski:**  U odpremu,  U odpremu i MSP,  U odpremu, MSP i FAK
  - Ručno:**  U odpremu,  U odpremu i MSP,  U odpremu, MSP i FAK
- Prenos otpreme:**
  - Automatski:**  U MSP,  U MSP i FAK
  - Ručno:**  U MSP,  U MSP i FAK,  U FAK

Further down, there are dropdown menus for 'Podrazumevana knjiga za račune' (RA), 'Vrsta prometa' (IR), 'Skladište' (0000001), 'Konto utroška' (500), and 'Knjižna grupa' (1). There are also checkboxes for 'Konto na sve stavke' and 'Podrazumevana grupa knjiženja'. A section for 'Prepis opisa dokumenata' contains several checkboxes for document processing rules. At the bottom, there are fields for 'Podrazumevano cen. područje' and 'Aktivski cenovnik', and buttons for 'Otkazi' and 'Potvrdi'. The status bar at the bottom left shows 'Skrbnik 002'.

**Šifra** - upišemo šifru za novo unesenu knjigu narudžbina.

**Naziv** – upišemo naziv knjige narudžbina.

**Tip dokumenta** – upišemo ili izaberemo dali je knjiga upućena za narudžbine kupaca ili dobavljača. Knjigama, koje već imaju promet podešavanja nije moguće promeniti.

**Prognosa zalihe** – podesi se dali da se knjiga uzima u obzir kod prognoze zalihe ili ne.

**Mobilna prodaja** – podesi se dali da se knjiga koristi kod mobilne prodaje povezane sa vanjskim sistemom.

**Automatski prepis promenjenih analitika** – podesi se dali da se kod promene jedne od analitika na zaglavlju dokumenta, analitika prepíše i na stavke pripadajućeg dokumenta.

Kod unosa nalaze se još tri tabulatora.

### 1.3.7.5 Tabulator »Opšte knjiženje«

Prvi tabulator naziva se »opšte knjiženje« u kojem odredimo podatke za knjiženje iz narudžbi i otpreme u MSP i FAK.

Šifra DD  
Naziv Otprema kupca  
Tip dokumenta Narudžbina kupca  
Proгноza zalihe  
Mobična prodaja  
Automatski prepis promenjenih analitika

Opšte knjiženje (alt+g) | Ostala knjiženja | Zbirna knjiženja

Prepis narudžbina

Automatski  
 U otpremu  
 U otpremu i MSP  
 U otpremu, MSP i FAK

Ručno  
 U otpremu  
 U otpremu i MSP  
 U otpremu, MSP i FAK

Prenos otpreme

Automatski  
 U MSP  
 U MSP i FAK

Ručno  
 U MSP  
 U MSP i FAK  
 U FAK

drazumevana knjiga za račune RA  
Računi  
Vrsta prometa IR  
Izdavanje robe  
Skladište 0000001  
Vlastito skladište  
Konto utroška 500  
Konto  
 Konto na sve stavke  
Knjižna grupa 1  
Veleprodaja  
 Podrazumevana grupa knjiženja

Prepis opisa dokumenata  
 Prekini prenos ako nema svih količina na zalih  
 Spreš unos artikala sa manjkajućom zalihom (sa obzirom na ne)  
 Prekini prenos (zalih) samo za Otpremu  
 Ne dozvoljava promenu osnovnih podataka  
 Otpremi samo artikle sa zalihom  
 Kontrola dokumenta  
 Pri unosu ne predlaži skladište  
 Bez kontrole duga  
 Ne prepisuj polja Dokument na račun  
 Knjiži račun u SPR

Podrazumevano cen. područje  
Akcijski cenovnik

Skribnik 002

Otkazi Potvrdi

U ovom tabulatoru možemo odrediti sledeće podatke: **Prepis narudžbina:**

- **Automatski** - izabere se, ako je automatski prepis narudžbine U otpremu, U otpremu i MSP ili U otpremu, MSP i FAK. To možemo odrediti samo, ako je tip dokumenta »Narudžbina kupca«.
- **Ručno** - podesi se, tip prepisa narudžbine U otpremu, U otpremu i MSP ili U otpremu, MSP i FAK. U odnosu na ova podešavanja predlaže se izabrani način prenosa na prozorima za knjiženje. Na prozorima za knjiženje tih podešavanja se ne može promeniti. To možemo odrediti samo, ako je tip dokumenta »Narudžbina kupca«. **Prenos otpreme:**

- **Automatski** - izabere se, ako je automatski prenos otpreme u MSP ili u MSP i FAK. To možemo odrediti samo, ako je tip dokumenta »Narudžbina kupca«.
- **Ručno** - nastavi se, tip prepisa otpreme u MSP, u MSP i FAK ili u FAK. U odnosu na ta podešavanja predlaže se izabrani način prenosa na prozorima za knjiženje otpremnih naloga. Na prozorima za knjiženje tih podešavanja se ne može promeniti. To možemo odrediti samo, ako je tip dokumenta »Narudžbina kupca«.

**Podrazumevana knjiga za račune** – izaberemo knjigu računa u koju će se knjižiti narudžbine iz te knjige narudžbi. To možemo odrediti samo, ako je tip dokumenta »Narudžbina kupca«.

**Vrsta prometa** – Izaberemo na koju vrstu prometa će se knjižiti podatki iz narudžbine kupca ili narudžbine dobavljača.

**Skladište** – Izabere se skladište u kojeg će se knjižiti podatki iz narudžbine kupca ili narudžbine dobavljača.

**Konto utroška** – Izabere se konto utroška kod izlaza robe iz skladišta. **Konto na sve stavke** – izabere se dali ide taj konto na sve stavke. Ako je da, ide sve. Ako je ne, onda ide samo na one artikle, koji nemaju određenog konta utroška.

**Knjižna grupa** – izaberemo knjižnu grupu, koja će se predlagati u narudžbini sa tom knjigom narudžbine. Knjižnu grupu moguće je odrediti samo kod narudžbine kupaca.

**Prepis opisa dokumenata** – izaberemo dali da se opis iz narudžbine kupca prepíše u otpremu i zatim u FAKturanje.

**Prekini prenos ako nema svih količina na zalih** – izaberemo dali se kod knjiženja u MSP dozvoli razknjižiti dokumente delimično ili samo sa ukupnim količinama.

**Otpremi samo artikle sa zalihom** – izaberemo dali da se kod prenosa u otpremu prenesu samo artikli, koji imaju zalihu.

**Spreči unos artikala sa manjkajućom zalihom (sa obzirom na neodpremljene)** – izabere se dali program ne dozvoli unosa artikala kojih trenutna zalih smanjena za još neodpremljene količine spane ispod nule.



Podešavanje se može koristiti kod »meka« rezervacija količine artikala.

**Ne prepisuj polja Dokument na račun** – izabere se dali se podatak Dokument iz odpremnog naloga prepisuje na račun. U slučaju da je podešavanje oklikvana, kao Dokument na račun upiše se broj odpremnog naloga.

**Ne dozvoljava promenu osnovnih podataka** – podesi se dali je na unosnim prozorima narudžbi kupaca i odpremnih nalozima moguće promeniti osnovne podatke. Podaci vezani na to podešavanje sledeći su: Skladište, Konsignacija, Konsignacijsko skladište, Knjiga i Knjižna grupa.

**Kontrola dokumenta** – podesimo dali da se kod narudžbi i odpremnih naloga vrši kontrola polja dokument u odnosu na stranku.

**Bez kontrole duga** – podesimo dali da se kod kontrole na dug/limit na narudžbinama kupaca i odpremnih naloga za to knjigu ne izvode.

**Knjiži račun u SPR** – podesimo dali da se kod knjiženja otpreme u račun, račun i dalje knjiži u SPR. U obzir se uzimaju sva podešavanja za knjiženje u SPR iz FAK.

**Podrazumevano cenovno područje** – izaberemo podrazumevano cenovno područje za knjigu narudžbi. Ako je podatak ispunjen, kod predlaganja cenovnika u narudžbinama kupaca/odpremnih naloga predlaže se najpre cenovnik upisan na stranki, ako tamo nije ispunjen, onda cenovnik iz knjige, ako i taj nije ispunjen koristi se cenovnik iz podešavanja programa.

**Akcijski cenovnik** – upišemo šifru cenovnoga područja (cenovnika), koji će se koristiti kao akcijski cenovnik kod pripreme narudžbi, ili je izaberemo u šifarniku Cenovna područja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati odnosno poništiti. Ako je ispunjen, najpovoljnije prodajne cene traže se i na osnovi tog cenovnika. Napomena: Akcijski cenovnik na knjigi ima prednost pred akcijskim cenovnikom iz podešavanja programa.

**Obvezno označi odgovor RIP** – podesi se dali da se kod narudžbi i

odpremnih naloga vrši kontrola na ispunjenost podataka za narudžbine primljene po RIP sistemu.

**Kod unosa ne predlaži skladište** – podesi se dali se kod unosa narudžbi odnosno odpremnih naloga kod ručnog unosa ne predlaže skladište.

### 1.3.7.6 Tabulator »Ostala knjiženja«

Treći tabulator naziva se »Ostala knjiženja«. Ovde se podešava sva ostala podešavanja u okviru knjiženja. Ako je proizvodni način, prenos između skladišta dvojice korisnika,...

Šifra 00  
Naziv Odprema kupcu  
Tip dokumenta Narudžbina kupca  Prognosa zalihe  
 Mobilna prodaja  Automatski prepis promenjenih analitika

Opšte knjiženje (alt+g) Ostala knjiženja Zbirna knjiženja

Proizvodni način rada  
 Knjiženje izlaza iz MSP u prijem MSP drugog korisnika  
Korisnik, MSP ...  
 Prenos između skladišta  
Skladište ...  
Promet izlaza materijala ...  
Promet prijema u skladište ...  
Knjiženje materijala ...  
 Proizvodnja bez izlaza proizvoda  
 BHT - Gotovinska prodaja  
 Pri unosu predložiti prazno konsignacijsko skladište  
 Spređi promenu zatvorenog otpremnog naloga  
 Pri otpremi koristi količine otvorenih otpremnih naloga  
 Spređi višestruki unos artikla na dokumentu

Kontrola RUC  
Kontrola RUC Min % RUC  
 Odvojen obračun usluga  
Knjiga za račune usluga ...  
Šifra blagajne ...  
Vrsta blagajničkog ulaza ...

Otkazi Potvrdi

Šifra 002

U ovom tabulatoru možemo odrediti sledeće podatke:

**Proizvodni način rada** – ovde izaberemo stranke, koje se bave sa jednostavnom proizvodnjom.

**Knjiženje izlaza iz MSP u prijem MSP drugog korisnika** – odredi se dali je moguć prenos između skladišta dvojice različitih korisnika. Ako

je prenos moguć moraju biti baze korisnika na istom serveru sa istom bazom šifarnika. **Korisnik MSP** – izaberemo drugog korisnika MSP, da se zna, gde će se knjižiti prijem.

**Prenos između skladišta** – moguć je i prenos između skladišta.

**Skladište** – izabere se drugo skladište (proizvoda kod proizvodnog načina, skladište drugog korisnika kod knjiženja između korisnika ili u koje skladište će se prenositi podaci).

**Promet izlaza materijala** – kod proizvodnog načina odredimo vrstu prometa za izlaz materijala.

**Promet prijema u skladište** – odredi se vrsta prometa za prijem u iznad izabrano skladište.

**Knjiženje materijala** – kod proizvodnog načina može se izabrati mogućnost, da se knjiži toliko proizvoda, koliko je materiala na zalih, ako nije dovoljno materiala ne knjiži se ništa.

**Proizvodnja bez izlaza proizvoda** – kod proizvodnog načina može se izabrati mogućnost prekida proizvodnog načina tako, da se izvođenje prekine kod prijema proizvoda na skladište. Izlaz proizvoda u tom slučaju ne izvrši se. **BHT - Gotovinska prodaja** – izaberemo kod terenske prodaje za prenos (uvoz) narudžbi iz BHT terminala.

**Pri unosu predloži prazno konsignacijsko skladište** – izaberemo dali da se kod unosa narudžbi i otpremnih naloga predlaže prazno konsignacijsko skladište.

**Spreči promenu zatvorenog otpremnog naloga** – izaberemo dali se mogu promeniti otpremni nalozi, koji su knjiženi u račun. To znači, da imaju status »Zatvoren«.

**Pri otpremi koristi količine otvorenih otpremnih naloga** – izaberemo dali da se kod pripreme otpremnog naloga iz narudžbi kupaca uzimaju u obzir i količine iz otpremnih naloga sa statusom "Otvoreni" i "U komisiju". Sistem možemo koristiti kao neke vrste rezervaciju zalihe.

**Spreči višestruki unos artikla na dokumentu** – izaberemo dali da se kod unosa narudžbi i otpremnih naloga sprečava višestruki unos artikla na jedan dokument.

### **Kontrola RUC:**

- **Linijsko** - izaberemo dali da se pre prenosa otpremnog naloga na račun izvodi kontrola u odnosu na min. dozvoljeni procenat RUC u odnosu na vrednost po pojedničnim stavkama.
- **Ukupno** - izaberemo dali da se pre prenosa otpremnog naloga na račun izvodi kontrola u odnosu na min. dozvoljeni procenta RUC u odnosu na ukupnu vrednost ukupnog dokumenta.
- **Min. % RUC** - upišemo željenu vrednost minimalnog procenta RUC.

**Odvojen obračun usluga** – Označimo dali se iz narudžbine kupca artikli tipa usluga ne prenose u otpremne naloge, već se usluge naknadno direktno knjiže u Fakturisanje.

**Knjiga za račune usluga** – izabere se knjiga računa u koju će se knjižiti računi za usluge.

**Šifra blagajne** – na pojedinačnu knjigu narudžbine možemo vezati, da se zapiše u izabranu blagajnu kod knjiženja u BP. Ako ovde nema tog podatka uzima se iz podešavanja programa u koju blagajnu će se knjižiti. Ovaj podatak je aktuelan, ako se koristi blagajničko poslovanje.

**Vrsta blagajničkog ulaza** - na pojedinačnu knjigu narudžbine možemo vezati, da se zapiše u izabrani ulaz kod knjiženja u BP. Ako ovde nema tog podatka uzima se iz podešavanja programa u koju blagajnu će se knjižiti. Ovaj podatak je aktuelan, ako se koristi blagajničko poslovanje.

#### **1.3.7.7 Tabulator »Zbirna knjiženja«**

Četvrti tabulator naziva se »Zbirna knjiženja«. Ovde se podesi koje podatke da se ne uzima u obzir kod knjiženja većih narudžbi u jedan otpremni nalog i više otpremnih naloga u jednu fakturu. Podešavanje je razdvojeno za udruživanje stavki.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - promena [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d...

Knjiga narudžbina

Šifra: 00

Naziv: Odprema kupcu

Tip dokumenta: Narudžbina kupca  Prognosa zalihe

Mobilna prodaja  Automatski prepis promjenjenih analitika

Opšte knjige (alt+z) | Ostala knjige | Zbirna knjige

Kod knjige ne poštuju:

Glave dokumenata	Stavke dokumenata
<input type="checkbox"/> Knjižna grupa	<input type="checkbox"/> mesto troška
<input type="checkbox"/> Mesto troška	<input type="checkbox"/> Nosilac troška
<input type="checkbox"/> Nosilac troška	<input type="checkbox"/> Referent
<input type="checkbox"/> Referent	<input type="checkbox"/> Radni nalog
<input type="checkbox"/> Radni nalog	<input type="checkbox"/> Analitika
<input type="checkbox"/> Analitika	<input type="checkbox"/> Knjiga računa
<input type="checkbox"/> Knjiga računa	

Skrbnik: 002

U ovom tabulatoru možemo odrediti koje podatke da se uzima u obzir: **Knjižna grupa** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na knjižnu grupu.

**Mesto troška** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na mesto troška.

**Nosilac troška** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na nosioce troška.

**Referent** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na referenta.

**Radni nalog** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na radni nalog.

**Analitika** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na analitiku.

**Knjiga računa** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na knjigu računa.

### 1.3.7.8 Tabulator »Knjiženje u TDR«

Peti tabulator naziva se »Knjiženje u TDR«. Ovaj tabulator viđen je samo, ako je uspostavljena ispravna veza između NDK i TDR.

Šifra: 00  
Naziv: Odrema kupcu  
Tip dokumenta: Narudžbina kupca  
 Proгноza залиhe  
 Mobilna prodaja  
 Automatski prepis promenjenih analitika

Opšte knjiženje (alt+s) | Ostala knjiženja | Zbirna knjiženja | Knjiženje u TDR

Knjiženje u TDR  
Poslovnica: ...  
Vrsta prometa: ...

Skrbnik: 002

Otkazi Potvrdi

U ovom tabulatoru možemo odrediti sledeće podatke:

**Knjiženje u TDR**– ovde izaberemo, dali se posle knjiženja otpremnih naloga u MSP zabeleži zapis u Negotovinsku prodaju.

**Poslovnica** – ovde izaberemo poslovnicu za knjiženje u TDR.

**Vrsta prometa** – ovde izaberemo vrstu prometa za knjiženje u TDR, koja mora biti tipa negotovinska prodaja.

### 1.3.7.9 Knjiga narudžbina

Knjiga ima podešavanja, koja služe za pripremu narudžbi dobavljačima i preuzme od dobavljača.

Šifra: PR  
Naziv: Prevoz od dobavljača  
Tip dokumenta: Narudžbina dobavljaču  Prognoza zalihe  
 Mobilna prodaja  Automatski prepis promenjenih analitika  
Vrsta prometa: PR   
Skladište: 0000001   
Posebno knjiženje prijema  
 Menjaj status prijema  
Natpis na dugmetu:   
Prepis prijema  
 U prijem  
 U predprijem  
 U preprijem i prijem  
 Automatski prijem  
 Punjenje podataka artikala dobavljača  
Kod knjiženja ne poštuju  
 Mesto troška  
 Nosilac troška  
 Referent  
 Radni nalog  
 Analitika  
Skrbnik: 002

**Šifra** - upišemo šifru za novu unesenu knjigu narudžbine.

**Naziv** – upišemo naziv knjige narudžbine.

**Tip dokumenta** – upišemo ili izaberemo dali je knjiga upućena za narudžbine kupaca ili dobavljača. Knjigama, koje već imaju promet podešavanja nije moguće promeniti.

**Prognoza zalihe** – podesi se dali se knjiga uzima u obzir kod prognoze zalihe ili ne.

**Mobilna prodaja** – podesi se dali se knjiga uzima u obzir kod mobilne prodaje povezane sa vanjskim sistemom.



**Vrsta prometa** – Izaberemo na koju vrstu prometa se knjiže podaci iz narudžbine dobavljaču i preuzima od dobavljača.

**Skladište** – Izabere se skladište u kojeg se knjiže podaci iz narudžbine dobavljaču i preuzimanja od dobavljača.

#### **Posebno knjiženje prijema:**

**Menjaj status prijema** – U odnosu na podešavanje na prijemu se menja samo status prijema na Zatvoren. Podešavanje služi za izvođenje vanjskih sistema. **Natpis na dugmetu** – Natpis, kojeg upišemo u polje prikaže se na dugmetu za knjiženje prijema, koji lansira gornju opisanu akciju.

#### **Prepis prijema:**

**U prijem** – u odnosu na podešavanje kod knjiženje prijema u MSP predlaže se izbor i ne može se menjati. U tom slučaju prijem se kjiži samo u prijem MSP. **U predprijem** – u odnosu na podešavanje kod knjiženje prijema u MSP predlaže se izbor i ne može se menjati. U tom slučaju prijem se kjiži samo u predprijem MSP.

**U predprijem i prijem** – u odnosu na podešavanje kod knjiženje prijema u MSP predlaže se izbor i ne može se menjati. U tom slučaju se prijem kjiži najpre u predprijem MSP, zatim još u prijemu MSP.

**Automatski prijem** – ovde možemo podesiti, da se prijem knjiži automatsko bez podešavajućeg prozora.

**Punjenje podataka artikala dobavljača** – ovde podesimo, da se kod prijema od dobavljača u slučaju da za izabranog dobavljača i artikla ne postoji zapis otvori unosna forma »Artikli za stranke«, gde se može odgovarajuće dopuniti podatke. Podešavanje kod potvrđenja primanja ažurira podatke Artikala za stranke sa upisanim podacima na prijemu.

#### **Kod knjiženje ne poštuj:**

Ovde možemo odrediti koje podatke da se uzima u obzir kod prenosa iz narudžbine dobavljača u prijem od dobavljača:

**Mesto troška** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na mesto troška.

**Nosilac troška** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na nosioca troška.


**Referent** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na referenta.

**Radni nalog** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na radni nalog.

**Analitika** – ovde izaberemo, ako hoćemo, da se otpremni nalozi udružuju bez obzira na analitiku.


---

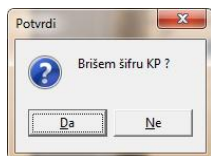
### 1.3.8 Uređivanje knjiga narudžbina

Knjige narudžbi promenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Knjige narudžbi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj knjigi, koje možemo promeniti sa izuzetkom šifre.

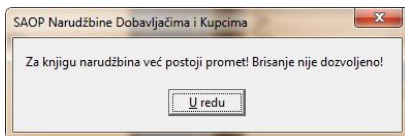
---

### 1.3.9 Brisanje knjiga narudžbina

Knjige narudžbine brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Knjige narudžbine označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.




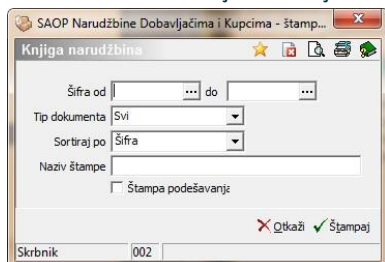
Svoju odluku moramo još jedanput potvrditi, pre nego što se podaci ponište. Ako za knjigu narudžbina već postoji promet, prikaže se poruka



Knjige narudžbina nije moguće poništiti.

### 1.3.10 Ispis šifarnika knjiga narudžbina

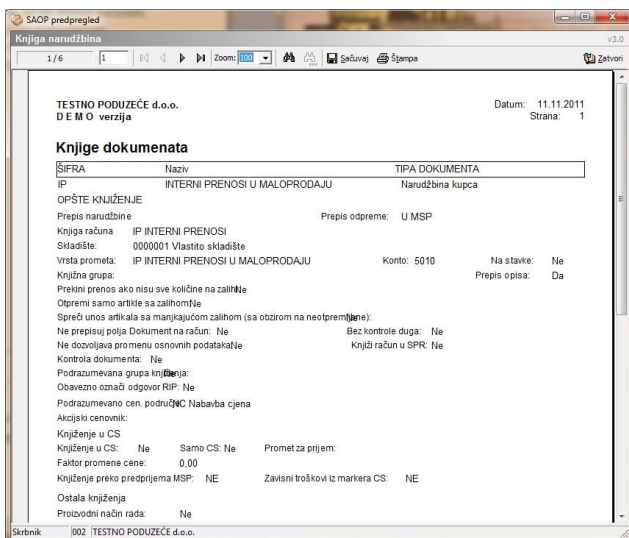
Podatke iz šifarnika Knjige narudžbina štampamo na štampaču. Klikom na dugme  - **Ispis šifarnika (Ctrl P)** otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni ispis.




U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod štampanja.

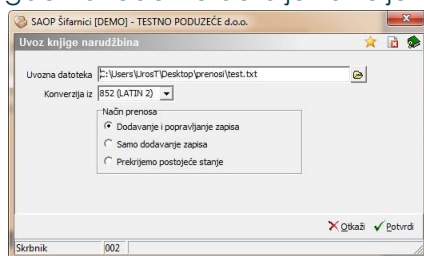
**Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre knjiga narudžbina, koje želimo štampati. **Tip dokumenta** – upišemo ili izaberemo dali želimo štampati sve dokumente ili samo narudžbine kupaca odnosno narudžbine dobavljača.

**Sortiraj po** – odredimo kako želimo da su knjige narudžbina na ispisu uređene (po šifri, nazivu).




### 1.3.11 Uvoz šifarnika knjiga narudžbina

Podatke iz šifarnika Knjige narudžbina uvozimo u tekstovne datoteke. Klikom na dugme  - **Uvoz podataka** otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni uvoz.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod UVOZA.

**Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke o knjigama narudžbina. Kod određivanja puta pomažemo si klikom na dugme

 Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se održi te sledeći put i predlaže.

**Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koju imamo podešenu u računaru. Na volju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA.

**Način prenosa** – imamo tri mogućnosti:


**Dodavanje i popravljavanje zapisa:** postojeće knjige narudžbina popravi, nove doda.

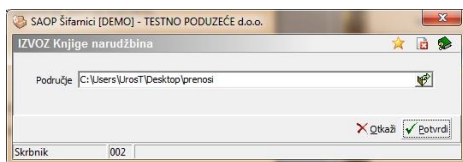
**Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove knjige narudžbina.

**Prekrijemo postojeće stanje:** poništi postojeći šifarnik knjiga narudžbina i doda knjige narudžbina iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje: »Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika prekrit će se sa podacima novih narudžbina. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

---

### 1.3.12 Izvoz šifarnika knjiga narudžbina

Podatke iz šifarnika Knjige narudžbina izvozimo u tekstovnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni izvoz.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod izvoza.

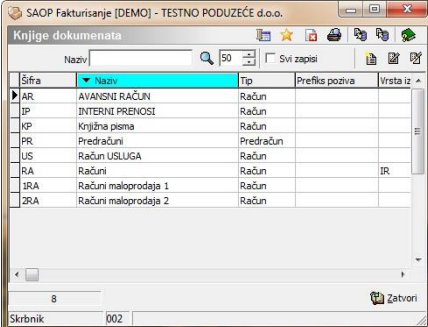
**Područje** – upišemo ili izaberemo putanju, u kojoj se izvoze podaci iz šifarnika knjiga narudžbina.

Podaci se izvoze u datoteku sa imenom **NDKKnjige.txt**.

---

### 1.3.13 Knjige dokumenata

Šifarnik *Knjige dokumenata* (Alt G) pregledna je tabela, koja prikazuje sadržaj šifarnika knjiga dokumenata. Knjige dokumenata omogućavaju više odvojenih knjiga računa i/ili predračuna u okviru jednog fakturisanja.

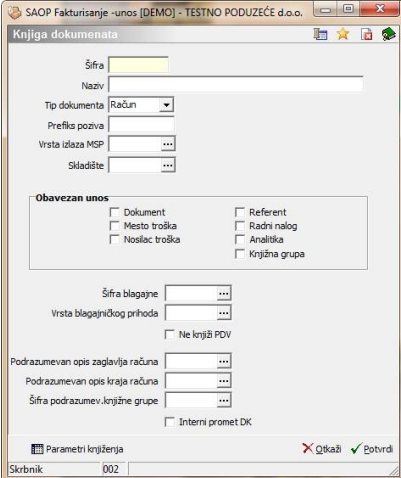


Šifra	Naziv	Tip	Prefiks poziva	Vrsta iz
AR	AVANSNI RAČUN	Račun		
IP	INTERNI PREENOGI	Račun		
KP	Knjižna pisma	Račun		
PR	Predračuni	Predračun		
LUS	Račun USLUGA	Račun		
RA	Računi	Račun		IR
IRA	Računi maloprodaja 1	Račun		
ZRA	Računi maloprodaja 2	Račun		

## Dodavanje novih knjig dokumenata

Klikom na dugme 

- **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Knjige dokumenata, gde upišemo podatke o knjigi dokumenata.



SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Knjiga dokumenata

Šifra:

Naziv:

Tip dokumenta: Račun

Prefiks poziva:

Vrsta izlaza MSP: ...

Skladište: ...

**Obavezan unos**

Dokument  Referent

Mesto troška  Radni nalog

Nosilac troška  Analitika

Knjižna grupa

Šifra blagajne: ...

Vrsta blagajničkog prihoda: ...

Ne knjiži PDV

Podrazumevan opis zaglavlja računa: ...

Podrazumevan opis kraja računa: ...

Šifra podrazumev. knjižne grupe: ...

Interni promet DK

Parametri knjiženja  Otkaži  Potvrdi

Šifrnik: 002

**Šifra** - upišemo šifru za novu unesenu knjigu dokumenata.


**Naziv** – upišemo naziv knjige dokumenata

**Tip dokumenta** – upišemo ili izaberemo dali je knjiga kumenata upućena računima ili predračunima. Knjigama dokumenata, koje već imaju promet podešavanja nije moguće promeniti.

**Prefiks poziva** – upišemo broj između 0 i 99 ili ostavimo prazno. Koristi se kod pripreme poziva na broj za račune/predračune.


---

### 1.3.14 Uređaj knjiga dokumenata

Knjige dokumenata promenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Knjige dokumenata označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj knjigi dokumenta, koje možemo promeniti sa izuzetkom šifre.

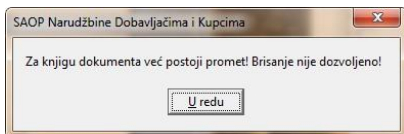
---

### 1.3.15 Brisanje knjiga dokumenata

Knjige dokumenata brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Knjige dokumenata označimo izbrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedanput potvrditi, pre nego što se podaci ponište. Ako za knjigu dokumenata već postoji promet, prikaže se poruka

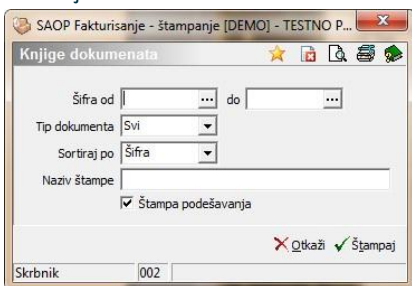


Knjige dokumenata nije moguće poništiti.

### 1.3.16 Ispis šifarnika knjiga dokumenata

Podatke iz šifarnika Knjige dokumenata štampamo na štampaču. Klikom na

dugme  - **Ispis šifarnika (Ctrl P)** otvorise prozorgd navedemo detalje za željenispis.

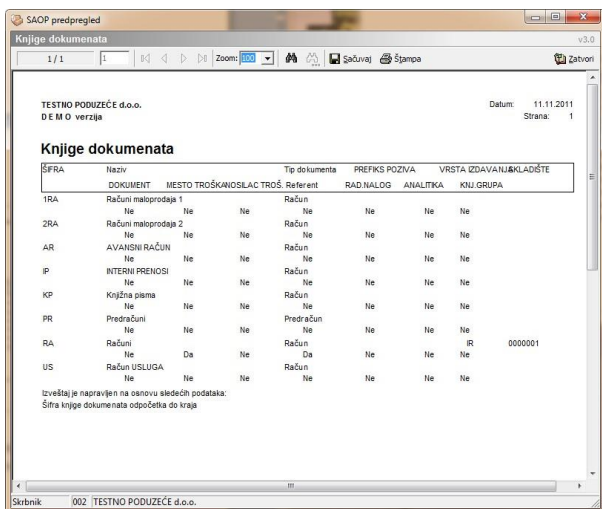


U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod štampanja.

**Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre knjiga dokumenata, koje želimo štampati. **Tip dokumenta** – upišemo ili izaberemo dali želimo štampati sve dokumente ili samo račune odnosno predračune

**Sortiraj po** – odredimo kako želimo da su knjige dokumenata na ispisu uređene (po šifri, nazivu).

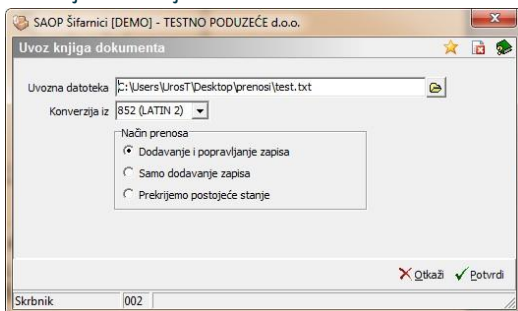




### 1.3.17 Uvoz šifarnika knjiga dokumenata


Podatke iz šifarnika Knjige dokumenata uvozimo u tekstovne datoteke.

Klikom na dugme  - **Uvoz podataka** otvorise prozorgd navedemo detalje za željeni **UVOZ**.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod štampanja.

**Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke o knjigama dokumenata. Kod određivanja puta pomažemo si klikom na dugme

. Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se održi te sledeći put i predlaže.

**Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koju imamo podešenu u računaru. Na volju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA.

**Način prenosa** – imamo tri mogućnosti:

**Dodavanje i popravljanje zapisa:** postojeće knjige dokumenata popravi, nove doda.

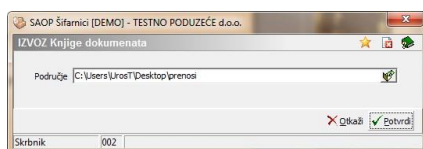
**Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove knjige dokumenata.

**Prekrijemo postojeće stanje:** poništi postojeći šifarnik knjiga dokumenata i doda knjige dokumenata iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje: »Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika prekrit će se sa podacima novog preuzimanja. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

---

### 1.3.18 Izvoz šifarnika knjiga dokumenata

Podatke iz šifarnika Knjige dokumenata izvozimo u tekstovnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni izvoz.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod izvoza.

**Područje** – upišemo ili izaberemo putanju, u kojoj se izvoze podaci iz šifarnika knjiga dokumenata.

Podaci se izvoze u datoteku sa imenom **FAKknjige.txt**.

### 1.3.19 Knjižne grupe

Šifarnik *Knjižne grupe* (*Alt J*) pregledna je tabela, koja prikazuje knjižne grupe. Koje omogućavaju podešavanje konta za finansisko knjigovodstvo po knjižnim grupama i podešavanje konta za realizaciju/rabat po knjižnim grupama i artiklima.

Šifra	Naziv	Kupci	Realizacija - usluge	Realizacija - proizvodi	Realizacija
1	Veleprodaja	1200			

## Dodavanje novih Knjižnih grupa

Klikom na dugme 

- **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Knjižne grupe - Računi, koji ima dva tabulatora: Konti i Artikli. Iznad tabulatora možemo uneti sledeće podatke:

**Šifra** – upišemo ili izaberemo šifru knjižne grupe stranki iz šifarnika knjižnih grupa stranki.

**Naziv** – upišemo naziv knjižne grupe, koji će se koristiti kod fakturisanja. Kod novog upisa naziv se predlaže iz naziva knjižne grupe stranke.

#### 1.3.19.10 Konti

Na tabulatoru *Konti* (*Alt K*) unosimo konte ili jih potražimo u Kontnom planu. Na tom mestu možemo konte i unositi, popravljati ili poništiti.

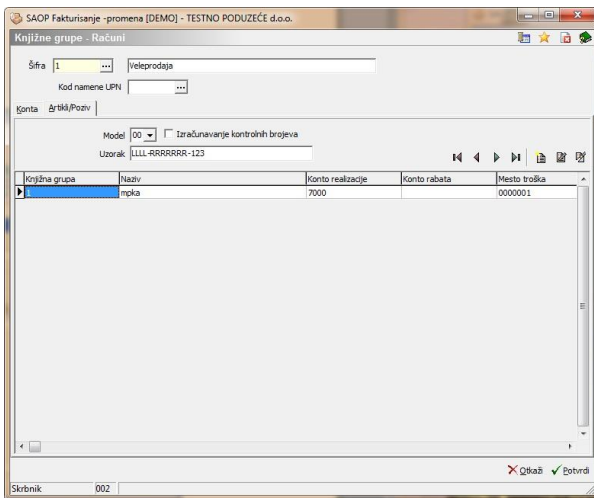
**Uzorak I-RAČ** – upišemo šifru uzorka I-RAČ, koja se koristi kod izvoza u poresko knjigovodstvo PDV.

Podešavanje konta vrši se na isti način kao u **Error! Reference source not found.**, samo da u tom slučaju upisujemo konte, koji se kontrolišu u šifarniku konta. Za stranu knjiženja, promenu predznaka i korištenje analitika važe pravila, koja su zapisana u Podešavanjima knjiženja.

Pored konta možemo podesiti i podrazumevano mesto troška, nosilaca troška, radni nalog, referenta i analitiku za knjižnu grupu.

### 1.3.19.11 Artikli

Na tabulatoru *Artikli/Poziv (Alt A)* nalaze se podaci poziva na broj za knjižnu grupu i pregledna tabela, koja prikazuje knjižne grupe artikala povezane sa tom knjižnom grupom.



**Model** – upišemo ili izaberemo model poziva na broj za tu knjižnu grupu. Ako model nije ispunjen, znači da se za knjižnu grupu koristi opšti poziv na određen broj u **Podešavanjima programa - Veze**.

**Izračunavanje kontrolnih brojeva** – označimo dali se pripremljenom pozivnom broju izračunaju kontrolni brojevi ili ne. Ako model nije ispunjen, podatak nema značaja i nije ga moguće promeniti.

**Uzorak** – unesemo uzorak, po kojem će se pripremiti pozivni broj. Ako model nije ispunjen, podatak nema značaja i nije ga moguće promeniti.

Unositi možemo sledeće znakove:

Znak	Značaj	Primedba
0-9	Konstanta	
- (minus)	Konstanta	Za model 12 (specijalne položnice), unos nije dozvoljen. Moguće unos najviše dva minusa.
P	Prefiks poziva knjižne računa	Obično dva znaka

R	Broj računa	Obično do šest znakova
O	Broj rate, kod dospeća rata	Obično do tri znaka
L	Godina računa	Obično dva ili četiri znaka
D	Poreski broj platioca	Obično osam znakova
S	Šifra platioca	Obično sedem znakova

Za model 12 (specijalne položnice) uzorak može biti dug najviše dvanest znakova, za ostale modele po dvadesetidva znaka.

Kod sastavljanja pozivnog broj važi sledeće:

Brojke i minusi predstavljaju konstantu i zapišu se nepromenjeno na pozicijama, gde se nalaze.

Kod oznaka sa slovima važi, da zaporedan broj istih slova znači dužinu podatka.


Kod oznake D (poreski broj) poziv se uzima numerični deo podatka

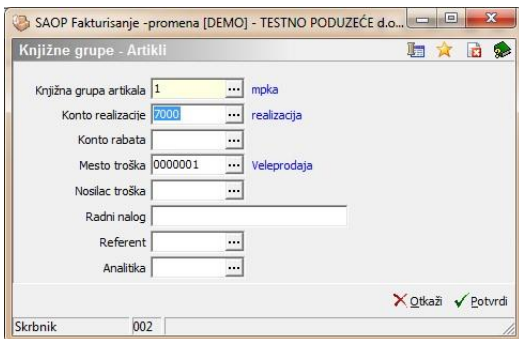
Kod oznake O (rate) za ukupan račun uzima se nulu (0)

Kod oznake S (kupac platilac) u slučaju nenumerične šifre stranke uzima se nulu (0)

Podaci se u okviru pojedinačne oznake poravnaju desno sa vodećim nulama. Ako je podatak dalji, uzima se u obzir desni deo podatka u odgovarajućoj dužini. Npr.: ako je podatak 2345, kod dužine sedam podataka 0002345, kod dužine 3 pa 345.

### **1.3.19.12 Dodavanje Knjižnih grupa vezanih na artikle**

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Knjižne grupe - Artikli, gde upišemo knjižnu grupu, konto realizacije i konto rabata vezane na tu knjižnu grupu.



**Knjižna grupa artikala** – upišemo knjižnu grupu artikala ili je izaberemo u šifarniku Knjižne grupe. Na tom mestu možemo knjižne grupe artikala i unositi, popravljati ili poništiti.

**Konto realizacije** – upišemo konto realizacije ili ga izaberemo u Kontnom planu. Na tom mestu možemo konte i unositi, popravljati ili poništiti. **Konto rabata** – upišemo konto rabata ili ga izaberemo u Kontnom planu. Na tom mestu možemo konte i unositi, popravljati ili poništiti.

**Mesto troška** – upišemo mesto troška ili ga izaberemo u Mestima troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konti.


**Nosilac troška** – upišemo nosioca troška ili ga izaberemo u Nosiocima troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konti.

**Radni nalog** – upišemo radni nalog. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konti.


**Referent** – upišemo referenta ili ga izaberemo u Referentima. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konti.

**Analitika** – upišemo analitiku ili je izaberemo u Analitikama. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konti.

### 1.3.19.13 Uredaj Knjižnih grupa - Artikli


Knjižne grupe – Artikli promenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli na tabulatoru *Artikli* označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj knjižnoj grupi, kojoj možemo promeniti podatke sa izuzetkom Knjižne grupe artikala. Na tom mestu možemo konte i unositi, popravljati ili poništiti.

### 1.3.19.14 Brisanje Knjižnih grupa - Artikli

Knjižne grupe – Artikli brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli na tabulatoru *Artikli* označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*. Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.


---

### 1.3.20 Uredaj Knjižnih grupa

Knjižne grupe promenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Knjižne grupe - računi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**.

---

### 1.3.21 Brisanje Knjižnih grupa

Knjižne grupe brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Knjižne grupe - Računi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.




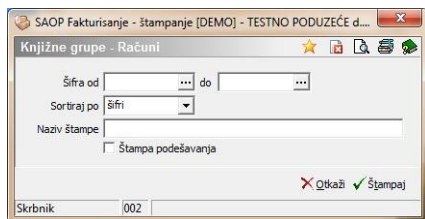


Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

---

### 1.3.22 Ispis šifarnika Knjižnih grupa

Podatke iz šifarnika Knjižne grupe možemo štampati na štampaču. Klikom na dugme  - **Ispis šifarnika (Ctrl P)** otvori se prozor u kome navedemo detalje za željeni ispis.



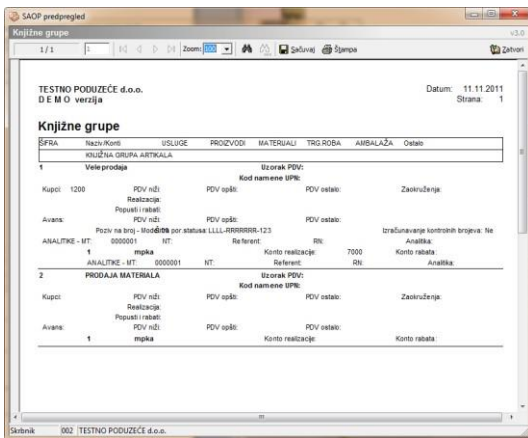
U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod štampanja.

**Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre knjižnih grupa , koje želimo štampati.

**Sortiraj po** – odredimo kako želimo da budu knjižne grupe na ispisu uređene (po šifri ili nazivu).

**Naziv štampe** – upišemo naziv štampe, koji će se štampati u zaglavlju ispisa.

Podatak se održi te kod sledećeg ispisa i predlaže.



### 1.3.23 Uvoz šifarnika Knjižnih grupa



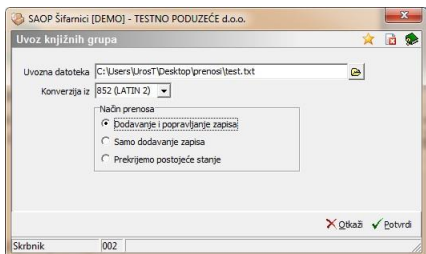
- Uvoz knjižnih grupa
- Uvoz knjižnih grupa - artikli

Podatke iz šifarnika knjižnih grupa uvozimo iz tekstovne datoteke. Klikom na - **Uvoz podatkov** otvori se meni, gde izaberemo šta želimo uvoziti.


Izabrati možemo:

**Uvoz knjižnih grupa** – uvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Konti.

**Uvoz knjižnih grupa – artikli** – uvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Artikli. Otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni uvoz.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti koje su na volju kot **UVOZA**.

**Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke knjižnih grupa odnosno knjižnih grupa - artikli. Kod određivanja puta pomažemo si klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se održi te sledeći put i predlaže.

**Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koju imamo podešenu u računaru. Na volju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA.

**Način prenosa** – imamo tri mogućnosti:

**Dodavanje i popravljanje zapisa:** postojeće knjižne grupe odnosno knjižne grupe - artikli popravi, nove doda.


**Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove knjižne grupe odnosno knjižne grupe - artikli.

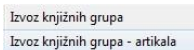
**Prekrijemo postojeće stanje:** poništi postojeći šifarnik knjižnih grupa odnosno knjižnih grupa – artikli i doda knjižne grupe odnosno knjižne grupe – artikli iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje: »Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika prekrit će se sa podacima novog preuzimanja. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

---

### 1.3.24 Izvoz šifarnika Knjižnih grupa

Podatke iz šifarnika Knjižnih grupa izvozimo u tekstovnu datoteku.

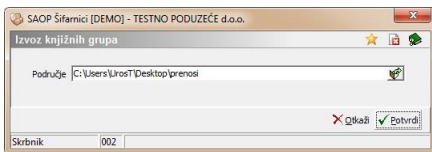
Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se meni, gde izaberemo šta želimo izvoziti.



Izabrati možemo:

**Izvoz knjižnih grupa** – izvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Konti.

**Izvoz knjižnih grupa – artikli** – izvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Artikli. Otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni izvoz.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod izvoza.

**Područje** – upišemo ili izaberemo putanju u koju će se izvoziti podaci iz šifarnika standardnih tekstova.

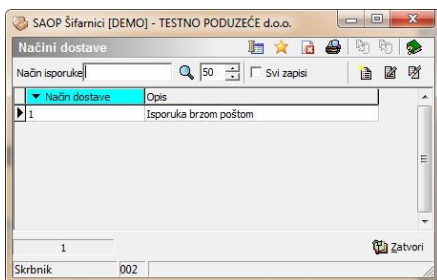
Podaci Knjižnih grupa – Konti izvoze se u datoteku sa imenom **FAKKnjizneSkupine.txt**.

Podaci Knjižnih grupa – Artikli izvoze se u datoteku sa imenom **FAKKnjizneSkupineART.txt**.

---


### 1.3.25 Način isporuke

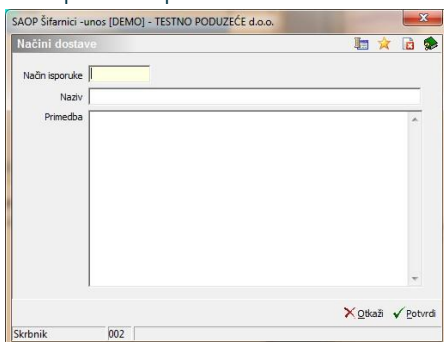
Šifarnik Način isporuke pregledna je tabela, koja prikazuje spisak načina isporuke.



---

## Dodavanje novih Načina isporuke

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Načina isporuke gdje pišemo podatke o načinu isporuke




**Način isporuke** - upišemo šifru za novo uneseni način isporuke.

**Naziv** – upišemo naziv odnosno tekst, koji će nam olakšati pretragu.

**Primedba** – upišemo tekst po želji.


---

### 1.3.26 Uređaj načina isporuke

Način isporuke promjenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Načini isporuke označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom načinu isporuke, kojem možemo promeniti podatke sa izuzetkom šifre.

---

### 1.3.27 Brisanje načina isporuke

Načine isporuke brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Načini isporuke označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

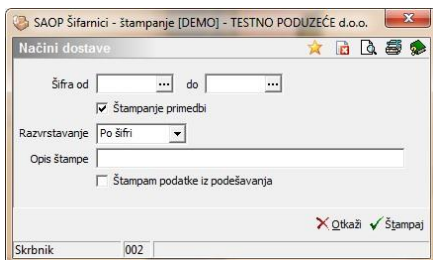
---

### 1.3.28 Ispis šifarnika načina isporuke

Podatak iz šifarnika Način isporuke štampano na štampaču. Klikom na dugme



- **Ispis šifarnika (Ctrl+P)** otvorise prozorgd navedemo detaljnije željeni špis.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod štampanja.

**Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre načina isporuke, koje želimo štampati. **Štampanje primedbi** – izaberemo dali se štampaju primedbe načina isporuke ili ne.

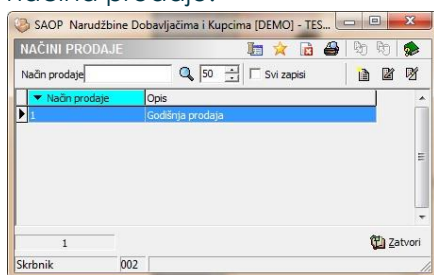
**Razvrstavanje** – izaberemo, kako da se razvrste podaci na ispisu.

**Opis štampe** – upišemo ime štampe, koja će se štampati u zaglavju ispisa. **Štampan podatke iz podešavanja** – izaberemo dali će se štampati i podešavajući podaci.

---


### 1.3.29 Način prodaje

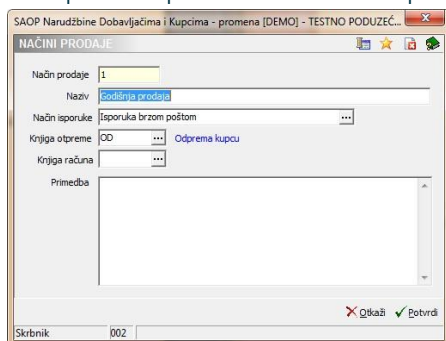
Šifarnik Načini prodaje pregledna je tabela, koja prikazuje spisak načina prodaje.



---

### Dodavanje novih Načina prodaje

Klik om na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvorise prozor Načini prodaje, gde pišemo podatke o načinu prodaje.



**Način prodaje** - upišemo šifru za novo uneseni način prodaje.

**Naziv** – upišemo naziv odnosno tekst, koji će nam olakšati pretragu.

**Način isporuke** – upišemo ili izaberemo Način isporuke iz šifarnika Načini isporuke


**Knjiga otpreme** – upišemo ili izaberemo iz šifarnika knjiga narudžbina. U tu knjigu će se upisati otpremne naloge kod unosa prednarudžbina.

**Knjiga računa** – upišemo ili izaberemo iz šifarnika knjigu računa. U tu knjigu će se upisati računi kod prenosa prednarudžbina.

**Primedba** – upišemo tekst po želji.


---

### 1.3.30 Uređaj načina prodaje

Načine prodaje promenimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Načini prodaje označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom načinu prodaje, kojem možemo promeniti podatke sa izuzetkom šifre.

---

### 1.3.31 Brisanje načina prodaje

Načine prodaje brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Načini prodaje označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

---



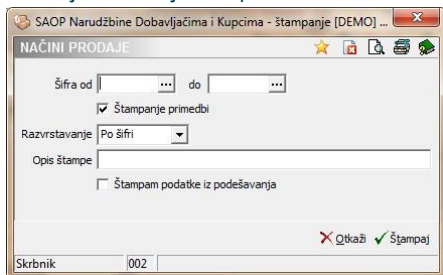
### 1.3.32 Ispis šifarnika načina prodaje

Podatke iz šifarnika Načini prodaje štampamo na štampaču.

Klikom na dugme



**- Ispis šifarnika (Ctrl+P)** otvori se prozor, gde navedemo detalje za željeni ispis.

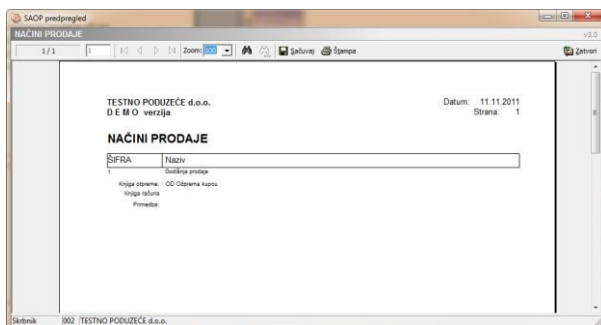


U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod štampanja.

**Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre načina prodaje, koje želimo štampati. **Štampanje primedbi** – izaberemo dali da se štampaju primedbe načina prodaje ili ne.

**Razvrstavanje** – izaberemo, kako da se razvrstavaju podaci na ispisu.

**Opis štampe** – upišemo ime štampe, koja će se štampati u zaglavlju ispisa. **Štampan podatke iz podešavanja** – izaberemo dali da se štampaju i podešavajući podaci.




## 1.4 Narudžbine Kupaca

### 1.4.1 Pregledna tabela Narudžbine kupaca


U prozoru Narudžbine kupaca nalazi se spisak svih unesenih narudžbina.

Godina	Knjiga narudžbe	Status	Narudžac	Naziv narudžca	Referent narudžca	Plaćac	Naziv
2011	OD	24 0000001	000064B	SAPF BEOGRAD		000064B	SACF
2011	OD	23 0000001	0010002	SAPF BEOGRAD		000064B	SACF
2011	OD	22 0000001	0010002	SAPF BEOGRAD		000064B	SACF
2011	OD	21 0000001	0010002	SAPF BEOGRAD		000064B	SACF
2011	OD	20 0000001	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana			
2011	OD	19 0000001	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana			
2011	OD	18 0000001	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana			
2011	OD	17 0000001	0010002	SAPF BEOGRAD		000064B	SACF
2011	OD	16 0000001	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana			
2011	OD	15 0000001	0000005	BMS COLUK S.Z.I.S.			
2011	OD	14 0000001	0000002	ESTIA DOO ZENJUR			
2011	OD	13 0000001	0000003	TRIKI TRANSPORT D.O.O.			
2011	OD	12 0000001	000064B	ALFASOFT DOO RUMA			

U gornjem delu pregledne tabele nalaze se podaci:

**Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje predlaže se najveća godina narudžbine. Program omogućava unos narudžbine za tekuću i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Novu godinu otvorimo tako, da ukucamo novu godinu.

**Knjiga** – izabere se šifra knjige narudžbine.


**Status** – upišemo status narudžbine (svi, otvoreni, u pripremi, zatvoreni) ili ga sa klikom na dugme  izaberemo.

Stavke u preglednoj tabeli narudžbina oboje se crveno, ako je narudžbina zaključena, u zeleno, samo u u pripremi i u crno, ako je narudžbina otvorena.

Podrazumevana pregledna tabela prikaže zadnjih sto narudžbina po opadajućem broju narudžbine. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju

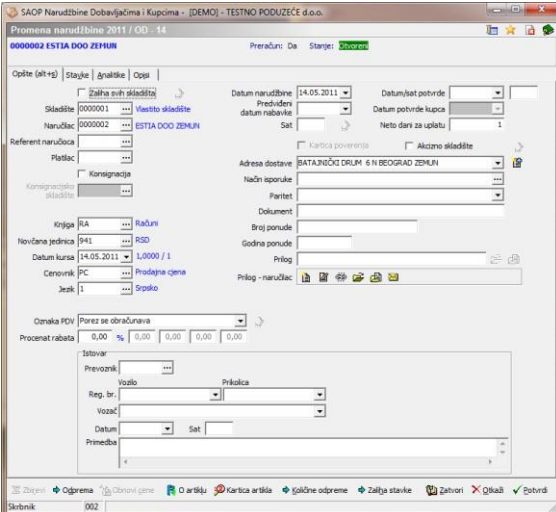
narudžbine, datumu narudžbine, skladište, šifri ili nazivu naručioca,...

## 1.4.2 Dodavanje novih narudžbina

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Narudžbine kupaca, gde upišemo podatke o novoj narudžbini. Ako je nova narudžbina u okviru godine i izabrane knjige narudžbine onda je moguće, da se odredi od kojeg broja napred da se numerišu izabrane narudžbine. Prozor ima tri tabulatora: *Opšte*, *Opisi*, i *Stavke*.

### 1.4.2.15 Opšte

Na tabulatoru *Opšte* unosimo opšte podatke iz zaglavlja narudžbine.



**Zaliha svih skladišta** – izbor između Da i Ne. Ako su sva onda je polje Šifra skladišta neaktivno i odredimo skladište na stavkama.

**Skladište** – izaberemo željeno skladište iz šifarnika skladišta iz MSP.

**Naručilac** – upišemo šifru naručioca ili je potražimo u šifarniku Stranke. Na tom mestu možemo stranke i unositi, popravljati ili poništiti. Unos podatka je obavezan. Kod nove narudžbine, se

posle unosa naručioca predlažu podrazumevani podaci, koji su odvisni od stranke.

**Referent naručioca** – upišemo šifru referenta naručioca ili je potražimo u šifarniku Kontakti stranke. Na tom mestu možemo referenta naručioca i uneti, popravljati ili poništiti. Unos podatka nije obavezan.

**Platilac** – Program predlaže šifru platioca, ako postoji u šifarniku stranke (u odnosu na šifru naručioca). Podatka ne možemo promeniti.

**Konsignacija** – izabere se, ako je narudžbina za konsignaciju (komisijsku prodaju).


**Konsignacijsko skladište** – ako je narudžbina za komisijsku prodaju to polje je aktivno i izabere u koje skladište će se preneti proizvod.

**Dug** – ispiše se dug stranke, ako je u podešavanjima ispravno popunjena stavka izvora za dug i ako je u podešavanjima uspostavljena veza sa DK. U odnosu na taj podatak program upozori dali su kupci blokirani ili ne. Iznosi upozorenja odrede se u šifarniku stranke pod »Iznos upozorenja« i »Iznos blokade«.

**Knjiga** – program predlaže knjigu računa u odnosu na knjigu narudžbine.


Knjigu možemo potražiti i promeniti u šifarniku Knjige


dokumenata. **Novčana jedinica** – upišemo šifru novčane jedinice, u koju želimo pripremiti naročbinu ili je potražimo u šifarniku Novčane jedinice. Kod nove narudžbine predlaže se iz šifarnika stranki ili iz podešavanja. Na tom mestu možemo novčane jedinice i unositi, popravljati ili poništiti. Ako se na narudžbini, koja sadrži stavke, promeni kurs, u svim stavkama preračunaju se cene/vrednosti u domaćoj valuti.


**Datum kursa** - upišemo datum izdavanja narudžbine ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Program uvek ponudi tekoći datum. Unos podatka je obavezan. Kod nove narudžbine predlaže se tekući datum. **Cenovnik**- upišemo šifru cenovnog područja za narudžbinu ili je potražimo u šifarniku Cenovna područja. Kod nove narudžbine predlaže se iz šifarnika

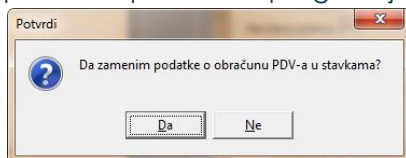
stranki ili iz podešavanja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati ili poništiti.

**Jezič** - upišemo šifru jezičkog područja za narudžbinu ili je potražimo u šifarniku Jezička područja. Kod nove narudžbine predlaže se iz šifarnika stranki ili iz podešavanja. Na tom mestu možemo jezička područja i unositi, popravljati ili poništiti.

**Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV. Predlaže se iz šifarnika stranki (za kupca platioca). Sa klikom na dugme  možemo je i izabrati.


**Oznaka I-RAČ** – upišemo oznaku ili je sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z= poreski obveznik i K=završni potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz,

D=ostala oslobođanja, N=Neoporezljivo, E=Oslobođene isporuke u okviru ES, S=Ostale isporuke u okviru ES i T=Tristrane isporuke u okviru ES. Kod novih računa predlaže se sledeći način: Ako je obračun PDV=D, predlaže se Z, ako je stranka obveznik, u ostalim slučajima predlaže se K. Ako je obračun PDV=N, kod domaćih kupaca predlaže se D i kod stranih kupaca iz poreskog okružja ES E i ostalih stranih kupaca I. Podatak se predlaže iz šifarnika stranki (za kupca platioca). Dugme  - **U stavke (Alt C)** omogućća, da se u slučaju promene obračuna PDV i oznake I-RAČ, ti podaci kopiraju se iz zaglavja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.





Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci zamene. **Procenat rabata** – upišemo procenat rabata ili se kod nove narudžbine predlaže iz šifarnika stranki. Moguće vrednosti su od 0 do 100. Ako se rabat promeni na narudžbinu,


koja već sadrži stavke, u svim stavkama se preračuna neto vrednost stavke. Ako je u podešavanjima programa izabrano, da trebamo više rabata onda su još i ostali rabati aktivni.

**Datum narudžbine** – upišemo datum narudžbine, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Unos podatka je obavezan.

Kod nove narudžbine predlaže se tekući datum.

**Predvideni datum nabavke**, upišemo datum otpreme robe, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru.

**Datum potvrde**, upišemo datum potvrde narudžbine, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru.

**Datum potvrde kupca**, upišemo datum potvrde narudžbine sa strane kupca, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru.

**Neto dani za uplatu** – unos neto dana za uplatu.

**Kartica poverenja** – odredi se, dali je bila prodaja sa karticom poverenja.

**Akcizno skladište** – Označimo dali ima stranka Akcizno skladište. Kod novog dokumenta oznaka se predlaže iz šifarnika stranke primaoca. U odnosu na podešavanje trošarina se obračuna ili ne. Podešavanje se iz zaglavja dokumenta predlaže na stavke dokumenta, gde možemo podatak za pojedinačnu stavku promeniti.

**Adresa dostave** – kod izbora stranke ispiše se adresa stranke, adresu možemo promeniti.

**Način isporuke** – upišemo tekst po želji kakav će biti način isporuke ili izbor iz šifarnika Načini isporuke. Kod novog dokumentu predlaže se način isporuke unesen u šifarniku stranke primaoca.

**Paritet** – upišemo ili izaberemo šifru uslova isporuke iz šifarnika uslova isporuke. Kod novog dokumentu predlaže se paritet unesen u šifarniku stranke primaoca.


**Oznaka narudžbine** – upišemo tekst po želji, koji pretstavlja vezni dokument narudžbine.

**Broj ponude** – unos broja ponude po želji.

**Godina ponude** – unos godine ponude.

**Prilog** – prikazuje put, gde je memorisana ispisana narudžbina. Ako postoji zapis, kod pritiska na dugme otvori se memorisani dokument.

**Prilog naručilac** – prikazuje put do izabranoga dokumenta. Zapis možemo dodavati ili uređivati. Ako postoji zapis, stiskom na dugme otvori se memorisani dokument.

**Datum rastovaranja** – upišemo datum rastovaranja, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru.

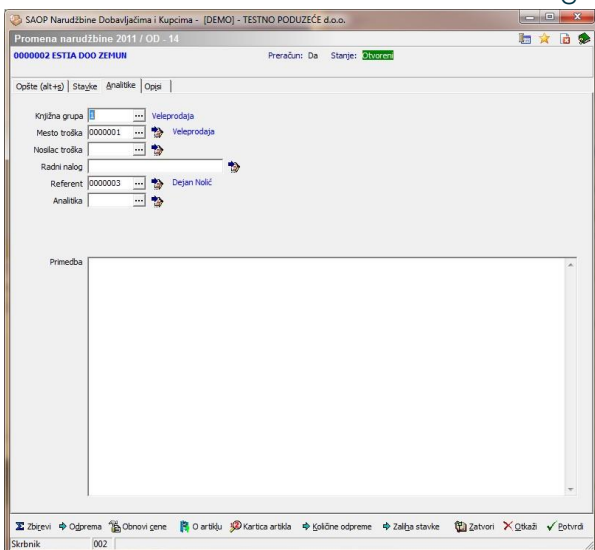
**Sat rastovaranja** – upišemo sat rastovaranja.

**Primedba rastovaranja** – upišemo tekst po želji u vezi sa rastovaranjem.

Dugme »Otpreme« prikaže preglednu tabelu u koje otpreme se je knjižila izabrana narudžbina.

### 1.4.2.16 Analitike

Na ovom tabulatoru unose se analitike iz zaglavlja narudžbine:



**Knjižna grupa** - predlaže se u odnosu na šifru knjige narudžbine, kasnije se automatsko popravi, ako ima stranka drugačiju knjigu narudžbine.

**Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo iz šifarnika mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti.


Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu.

**Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifarnika nosioce troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu.

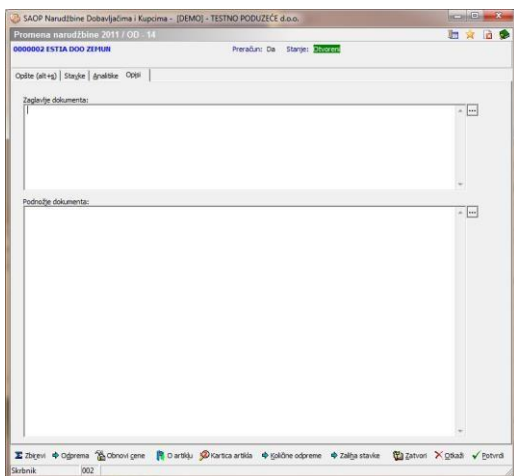
**Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi). Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu. **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili je izaberemo iz šifarnika referenata. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti.

Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu. **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifarnika analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu.

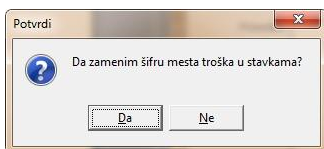
**Prodaja na daljinu, Montaža** – posle 1.1.2008 stranke, koje žele prodavati u EU, sa izuzetkom u Sloveniji, preko interneta odnosno stranke koje žele izvoditi montažu u EU, sa izuzetkom u Sloveniji morat će navesti ova dva podatka. Može se izabrati samo jednog ili nijednog. Kod prenosa u Fakturisanje podaci se prepisuju. To kasnije utiče na pripremu podataka za PDV, gde će se u okviru tih podataka pripremiti zapise za knjiženje u PDV. Podatak se prenosi iz zaglavlja u stavke, ako je izabran. Na stavkama se može promeniti.

Dugme  - **U stavke** omogućća, da se u slučaju promene analitika, ti podaci kopiraju iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.






**Zaglavje narudžbine** – upišemo tekst koji će se ispisivati u zaglavlju




Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci zamene. **Primedba** – upišemo tekst po želji.

### 1.4.2.17 Opisi

Na tabulatoru *Opisi* nalazi se opis iz zaglavlja dokumenta i opis iz podnožja dokumenta, koje želimo održati na narudžbini.

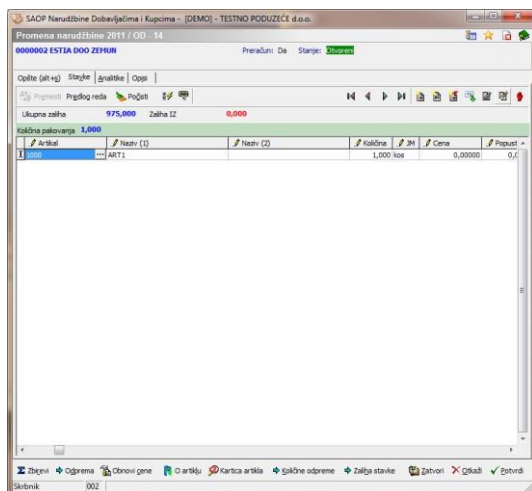
narudžbine ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u zaglavlje narudžbine (tip=NG). Predlagani tekst možemo menjati po želji.

**Podnožje narudžbine** - upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u podnožju narudžbine ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova,

koji spadaju u podnožje narudžbine (tip=NK). Predlagani tekst možemo menjati po želji.

#### 1.4.2.18 Stavke


Na tabulatoru *Stavke* unosimo stavke koje sadrže podatke o artiklima. *Stavke* prikazuju preglednu tabelu svih stavki, koje sadrži narudžbina.



Artikle možemo unositi direktno u preglednu tabelu. Na preglednoj tabeli deluju dugmadi F7 – cene artikala, F8 – Zaloha artikala i F9 – Kartica artikala. Kontrole su iste kao što su opisane pod dodavanjem stavki.

Pored svih tih dugmadi postoji mogućnost razvrstavanja stavki, predloga stavki te brisanja stavki sa količinom nula.

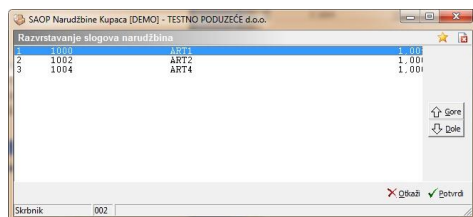
#### 1.4.2.19 Razvrstavanje slogova narudžbina

U levom uglu prozora nalazi se dugme  **Razvrsti stavke (Alt E)**. Klikom na dugme otvori se prozor *Razvrstavanje slogova narudžbine*. Stavke možemo jednostavno primiti i premaknuti po sistemu povuci i spusti.

Pomže mosi dugmetom  **Gor**

- **Gor (Alt G)** i dugmetom

 **Dol** - **Dol (Alt D)**.



### 1.4.2.20 Predlog vrsta

Ovim izborom otvori se podešavajući prozor:

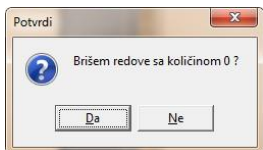


Izabrati možemo od do datuma narudžbine. To znači, da će u tom periodu program pretraživati podatke za predlog stavke. Odredimo koliko stavki da predlže i po kojem kriterijumu da se predlažu stavke. Postoje dve mogućnosti Prodaja količine i Količina prodaje. Prvi izbor prodaja količine artikla. Drugi izbor koliko stavki artikla je bilo u otpremi. Te stavke su bile knjižene u materialno skladište i na račun.

Sa potvrđenjem program automatsko predlaže stavke za stranku unesene u zaglavlje proizvoda. U stavkama se ne predlaže količina, koju treba uneti ručno.

### 1.4.2.21 Počisti

Ovim izborom otvori se prozor *Potvrdi*:

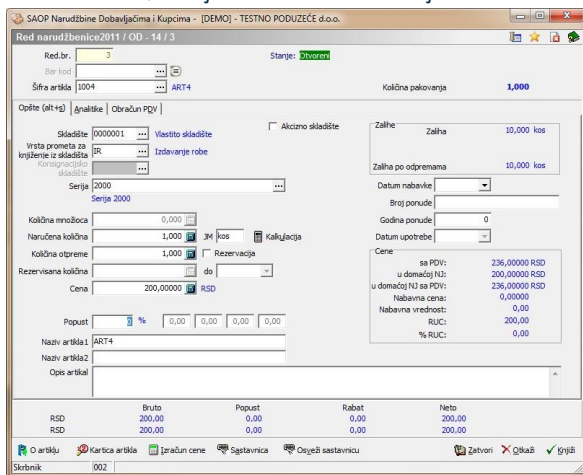


Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se stavke, koje imaju upisanu količinu 0 (nula) ponište.

### 1.4.2.22 Dodavanje novih stavki

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor za unos stavke.

Otvori se novi prozor sa oznakom godine za koju pripremamo narudžbinu, broj narudžbine i broj stavke.



Prozor za unos stavki sastavljen je iz dva tabulatora. Prvi tabulator je Opšti i sadrži sledeće podatke:

**Šifra artikla** - upišemo šifru artikla ili je potražimo u šifarniku artikala. Na tom mestu možemo artikle i unositi, popravljati ili poništiti. Kod unosa nove stavke predlažu se podaci stavke, koji su vezani na artikal.

**Bar kod** - upišemo bar kod odnosno artikal potražimo u šifarniku artikala. Bar kodeve obično unosimo pomoću čitača bar koda,

gde god na prozoru za unos stavke narudžbine. Ako ima više artikala isti bar kod, postoji mogućnost izbora artikla iz šifarnika.

**Skladište** – unesemo šifru skladišta, ako je u podešavanjima izabrano, da se narudžbina knjiži u otpremu i napred, onda se predlaže iz zaglavlja. **Vrsta prometa za knjiženje iz skladišta** – unesemo šifru vrste prometa za knjiženje u MSP.

**Konsignacijsko skladište** – unesemo šifro konsignacijskog skladišta. Moguć je izbor, ako je izabrana Konsignacija u zaglavlju narudžbine.

**Serija** – ako ima artikal vodenje zaliha po serijama, ovde se može uneti seriju. Podatak nije obavezan.

**Akcizno skladište** – Označimo dali ima stranka Akcizno skladište. kod novog dokumentu oznaka se predlaže iz šifarnika stranke primaoca. U odnosu na podešavanje trošarina se obračuna ili ne. Podešavanje se iz zaglavlja dokumenta predlaže na stavke dokumenta, gde možemo podatak za pojedinačnu stavku promeniti.

**Zaliha** – ispiše se informativan podatak, kakva je zaliha izabranog artikla.

**Zaliha u CS** – ispiše se informativan podatak o zalih u Carinarskom skladištu.

Taj podatak je viđen, ako je uspostavljena veza između NDK i CS.

**Zaliha po preuzimanjima** – ovde se prikaže zaliha, kada su oduzeta sva preuzimanja, koja su pripremljena i nisu bila još knjižena u MSP.


**Naručena količina** – upišemo količinu (do tri decimalna mesta). Kod novog unosa se predlaže vrednost 1.

**Otpremna količina** – podatak je moguće unositi, ako imamo to omogućeno u podešavanjima programa. Upišemo količinu (do tri decimalna mesta) koju želimo delimično preuzimati. Kod novog unosa se predlaže vrednost 1. **Rezervacija** – podatek je moguće unositi, ako imamo to omogućeno u podešavanjima programa. Ako je izabrano znači, da se za tu stavku uzima u obzir rezervisana količina.

**Rezervisana količina** – podatak je moguće unositi ako se pre toga okljuka

Rezervacija. Prepiše se naručena količina. Moguće je promeniti podatak. **Datum rezervacije (DO)** – ovde upišemo datum do kojeg želimo, da se rezervacija uzima u obzir. Posle tog datuma količina će biti opet na volju. Ako datum nije upisan znači, da rezervacija važi uvek.

**Cena** – upišemo cenu za artikal bez PDV u novčanoj jedinici narudžbine. Kod nove stavke predlaže se iz šifarnika artikala. Ako za cenovno područje narudžbine postoji važeća cena, predlaže se, u suprotnom slučaju predlaže se cena iz podrazumevanog cenovnog područja iz podešavanja. Ako imamo fokus u ovom polju se sa pritiskom funkcijskog dugmeta F3 otvori prozor za direktan unos cene u cenovnik. Ako imamo fokus u ovom polju se kod pritiska na funkcijsko dugme F9 otvori pregledna tabela slična tabeli iz pregleda »Kartica artikala«. Preko dugmeta »Izaberi« izabrana cena i popusti iz izabrane stavke prepisu se u stavku za obradu.

**Jedinica za cenu** - upišemo broj jedinice za cenu (1, 10, 100, 1000) odnosno je sa klikom na dugme  izaberemo. Unos podatka je obavezan. Kod nove stavke predlaže se iz cenovnika ili 1.

**Jedinica mere** – upišemo jedinicu mere artikla. Kod nove stavke predlaže se iz šifarnika artikala.

**Popust** – upišemo procenat popusta. Kod nove stavke se predlaže iz šifarnika Popusti – stranke za naručioca odnosno podrazumevani popust iz opštih podešavanja.

**Naziv** - upišemo naziv artikla (dva dela). Kod nove stavke predlaže se naziv artikla u jeziku narudžbine ili u podrazumevanom jeziku iz podešavanja.

**Opis** – upišemo tekst po želji. Kod nove stavke predlaže se komercijalni opis artikla u jeziku narudžbine ili u podrazumevanom jeziku podešavanja. **Naziv artikla 1 i Naziv artikla 2** – iz šifarnika se prenesu nazivi artikala, u odnosu na

izbor šifre artikla. Ova dva podatka možemo i popravljati.

**Primedba** – upišemo tekst po želji.

Drugi tabulator su Analitike:

SAOP Narudžbenice Dobavljača i Kapcima - [DEMO] - TESTNO PODUZETĆE d.o.o.

Red narudžbenica2011 / OD - 14 / 3

Mesto troška: [ ] Stanje: **Stavke**

Šifra artikla: 2004 ART4 Kakšna pakovanja: 1,000

Opšte (alt+q) | Šifralike | obračun PDV |

Mesto troška: 0000001 ... Veleprodaja

Nosilac troška: [ ]

Radni nalog: [ ]

Referent: 0000003 ... Dejan Holic

Analitika: [ ]

Primedba: [ ]

	Bruto	Popust	Rabat	Neto
RSD	200,00	0,00	0,00	200,00
RSD	200,00	0,00	0,00	200,00

Šifra artikla: 002 | Kartica artikla | obračun cene | Sglavnicica | Oprebi sestavnicu | Zetvari | Dibaš | 6/9/8

**Mesto troška** - upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo u šifarniku mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti. **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili je izaberemo u šifarniku nosiocu troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti.

**Radni nalog** – unos teksta po želji sa oznakom radnog naloga.

**Referent** - upišemo šifru referenta ili je izaberemo u šifarniku referenti. Na tom mestu možemo referenta i unositi, popravljati ili poništiti.

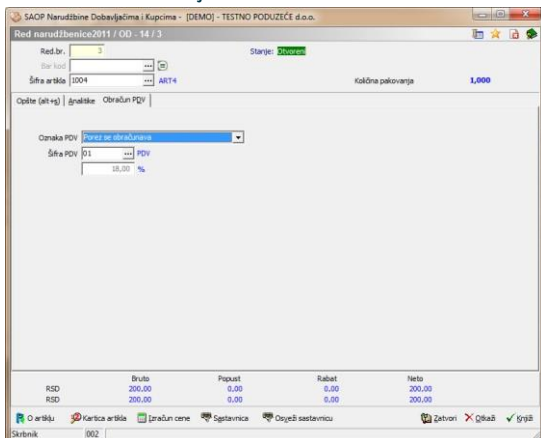
**Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo u šifarniku analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti.


**Prodaja na daljinu, Montaža** – posle 1.1.2008 stranke, koje žele prodavati u EU, sa izuzetkom u Sloveniji, preko interneta odnosno stranke koje žele izvoditi montažu u EU, sa izuzetkom u Sloveniji morat će navesti ova dva podatka. Može se izabrati samo jednog ili nijednog. Kod prenosa u Fakturisanje podaci se prepisuju. To kasnije utiče na pripremu podataka za PDV, gde će

se u okviru tih podataka pripremiti zapise za knjiženje u PDV. Podatak se predlaže iz zaglavlja narudžbine, ako je izabran. Podatak se može promeniti.


**Primedba** – unos primedbi po želji.

Treći tabulator je »Obračun PDV«.



**Obračun PDV** - upišemo oznaku obračun PDV. Ko nove stavke predlaže se iz zaglavlja narudžbine. Ako ima stavka drugačiji obračun PDV, možemo ga na tom mestu i promeniti. Sa klikom na dugme  imamo mogućnost izbora oznake iz spiska.

**Oznaka I-RAC** – upišemo oznaku knjiženja u knjigu I-RAC. Kod nove stavke predlaže se iz zaglavlja narudžbine. Ako ima stavka drugačiju oznaku I-RAC, možemo je na ovom mestu i promeniti.

Sa klikom na dugme  imamo mogućnost izbora oznake iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z=poreski obveznik i K=završni potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz ,D=ostala oslobađanja, Oslobođene isporuke ES, Ostale isporuke ES i Tristrane isporuke ES.

**Šifra PDV** – predlaže se iz šifarnika artikala.

**Stopa PDV** – predlaže se u odnosu na šifru artikla.

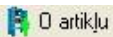




U spodnjem delu prozora prikažu se podaci o bruto vrednosti, popustu, rabatu i neto vrednosti na nivoju stavke.

Dugme  - **Knjiži (Alt K)** knjiži stavku in čeka na unos nove stavke.


Dugme  - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos nove stavke.

Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** zatvori prozor za unos i vrati se u preglednu tabelu Stavke.


Dugme  - **O artiklu (Alt L ili F7)** otvori prozor, gde su viđeni podaci o artiklu: Prodajne cene, ..., ako je uspostavljena veza sa MSP viđene su i zalihe.

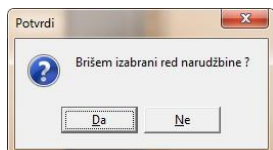
Dugme  kraj šifre artikla (F8) pokaže nam zalihe svih artikala i mogućnost, da izabiramo artikle iz zalihe. Dugme je viđeno, samo, ako je uspostavljena veza sa MSP. Ako je uspostavljena još i veza sa CS onda so u toj preglednoj tabeli viđena još dva podatka »Zalihe u CS« i »Ukupna zaliha«. Prvi podatak pokaže dali je zaliha u CS, drugi podatak sabroji zalihu u MSP i CS. Dugme  - **Kartica artikla (Alt T ili F9)** otvori prozor, gde su viđeni podaci o artiklu: Prodajne cene, ..., ako je uspostavljena veza sa MSP viđene su i nabavne cene za narudžbine za stranku u izabranoj godini. Ako je izabran još artikal prikažu se podaci za određen artikal.

#### **1.4.2.23 Uređivanje stavki narudžbine**

Podatke stavke narudžbine urejamo tako, da najpre na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Ctrl E)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj stavki sa podacima o artiklu, kojoj možemo promeniti željene podatke.


#### 1.4.2.24 Brisanje stavki narudžbine

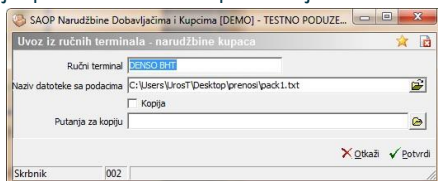
Podatke stavke brišemo tako, da najpre na tabulatoru *Stavke* izaberemo željeno stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

#### 1.4.2.25 Unos stavki pomoću ručnog terminala

Kao prvo potrebno je podesiti ručni terminal (gledaj Ručni terminal). Na tabulatoru *Stavke* nalazi se pregledna tabela svih stavki, koje sadrži jedna narudžbina. Stavke iz ručnog terminala unosimo pomoću dugmeta *Uvoz iz RT* . Otvori se prozor kao što je prikazano na spodnoj slici:



**Ručni terminal** – ispiše se iz podešavanja Vrsta ručnog terminala. Podatak ne možemo popravljati.

**Ime datoteke sa podacima** - ispiše se iz podešavanja Ime datoteke sa podacima. Podatak ne možemo popravljati.

**Kopija** – potvrda znači, da želimo napraviti kopiju datoteke. Ako kopiju ne napravimo, onda se datoteka iz ručnog terminala briše.

**Putanja za kopiju** – upiše se putanju, gde da program zapiše kopiju.

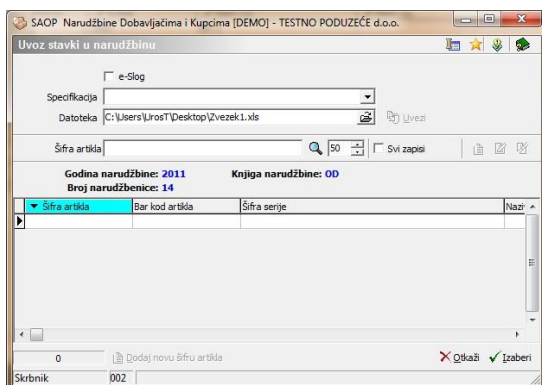
## 1.4.2.26 Uvoz stavki narudžbine kupca

Stavke narudžbine kupca uvozi se iz različitih datoteka za buduću obradu. To napravimo tako, da kliknemo na desnu tastu računarskog miša na stavku narudžbine kupca otvori se meni, gde izaberemo »Uvoz stavki...«.

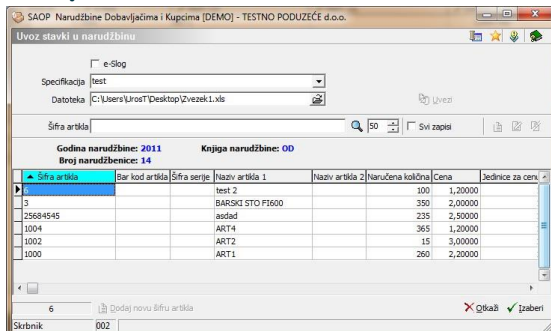
Privzeto

Uvoz vrstic ...

Sa tim izborom otvori se razgovarajući prozor za uvoz podataka.

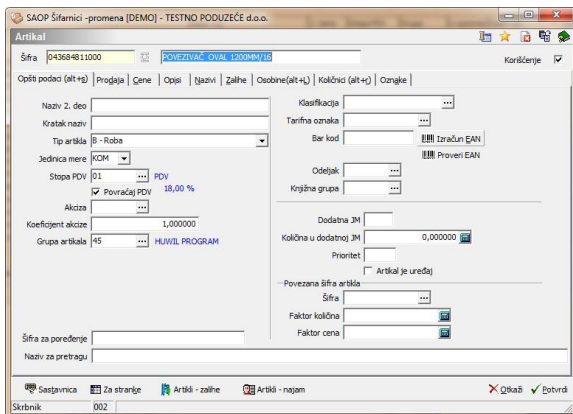


U njemu izaberemo specifikaciju, koju je potrebno prethodno podesiti. Sa klikom na dugme »Uvezi« u spodnju preglednu tabelu uvoze se podaci koji su prethodno podešeni. U izvornoj datoteci moraju biti minimalno šifra i količina artikla.

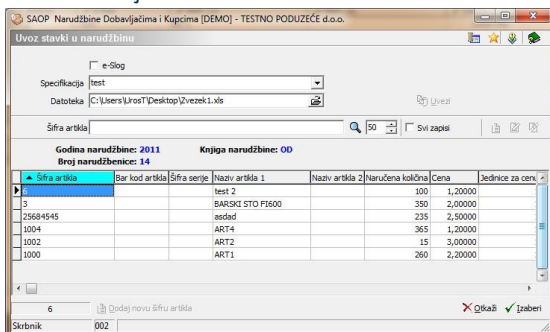


Ako su uvezene stavke crvene, znači, da je nešta naopako sa njima odnosno, da manjka šifra artikla u šifarniku artikala. To možemo dodati sa klikom na dugme »Dodaj novu šifru artikla«.

Kod aktiviranju otvori se unosni prozor iz šifarnika artikala u kojem dopunimo manjkajuće podatke.




Kada dopunimo sve manjkajuće podatke stavke u preglednoj tabeli oboje se crno.



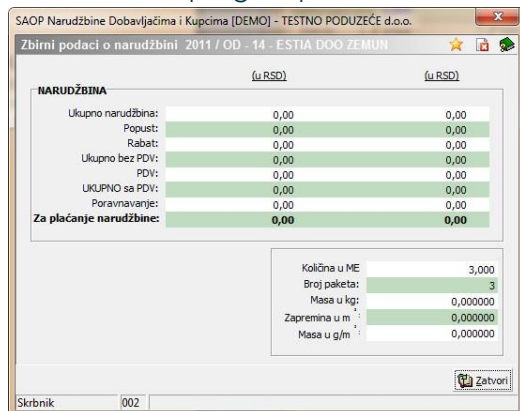
U tom slučaju možemo jih uvoziti u stavke narudžbine sa dugmetom »Zaberi«.

U slučaju različitih greški ispiše se protokol sa greškama.


### Prikaz zbirnih podataka o narudžbini

Ispod svih tabulatora nalazi se dugme  - **Zbiri (Alt R)**. Klikom na to dugme otvori se prozor Zbiri podaci o narudžbini sa oznakom godine za koju pripremamo narudžbinu, knjigu


narudžbine, broj narudžbine i naziv stranke. Na takav način možemo vršiti pregled podataka bez da bi narudžbinu štampali.

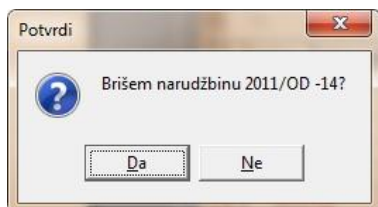


### 1.4.3 Uređaj podataka o narudžbini

Podatke uređujemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Narudžbine kupaca označimo izabranu narudžbinu, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj narudžbini. Urediti možemo samo podatke narudžbina, koje nisu bile knjižene u otpremu.

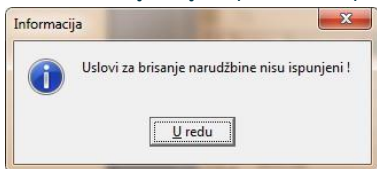
### 1.4.4 Brisanje podataka o narudžbini

Podatke brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Narudžbine Kupaca označimo izabranu narudžbinu, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.




Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

Ako brisanje nije ispravno ispiše se sledeće upozorenje.

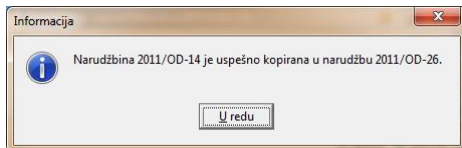


---

## Kopiranje narudžbine

Podatke narudžbine iz pregledne tabele kopiramo tako, da najpre u preglednoj tabeli Narudžbine Kupaca označimo izabranu narudžbinu, zatim kliknemo na dugme  - **Prenesi zapis iz...(ALT+Insert)**.


Na kraju kopiranja otvori se sledeće obaveštenje:

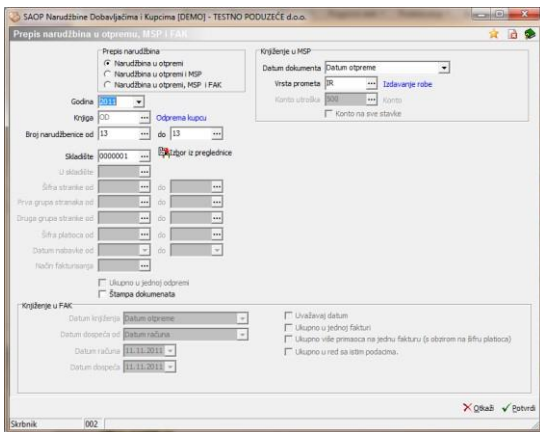


---

### 1.4.5 Dugme Otprema

Otprema znači prepis podataka u Otpremu i izvoz podataka o narudžbini v MSP (Materialno skladišno poslovanje) i FAK (Fakturisanje). Odvisno od opštih podešavanja. Narudžbinu knjižimo tako, da najpre u pregledno tabelo Narudžbine Kupaca označimo izabranu narudžbinu. Klikom na dugme

 Otprema... - Otprema (**Alt-O**) otvori se prozor Knjiženje narudžbine. Izabrati možemo više narudžbi. Program najpre proverí, ako postoje podešavajući podaci za knjiženje.



U svakom slučaju prikaže još ostale podatke za knjiženje u MSP. Gde je potrebno ispuniti u podtip prometa i konto potrošnje MSP.

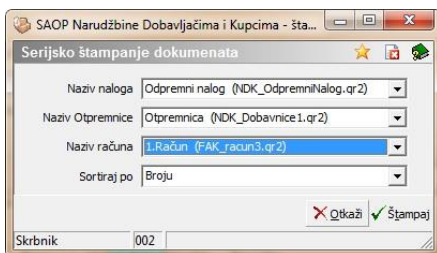
Kada je narudžbina uspešno knjižena u otpremu prikaže se protokol knjiženja u MSP i FAK.

Narudžbine dobiju nove statuse. Ako je bilo knjiženo samo u otpremu dobijemo status u pripremi. Taj status ima sve dok nije ukupno otpremljena naručena količina proizvoda. Kada je sve otpremljeno dobije narudžbina status »Zatvoreno«.

Prikazani prozor koristi se za sve mogućnosti. Ako je proizvodni način rada, gde se odredi skladište proizvoda i materiala. I za knjiženje materiala iz CS (Carinarsko skladište) – za stranke, koje imaju carinarsko skladište. Te stranke mogu izabrati još faktor povećanja vrednosti za knjiženje u prijem u MSP.

Ako je izabrana mogućnost »Ispis dokumenata« na kraju knjiženja u MSP i

FAK može se izabrati koja otpremnica će se štampati i koji račun će se ispisati.

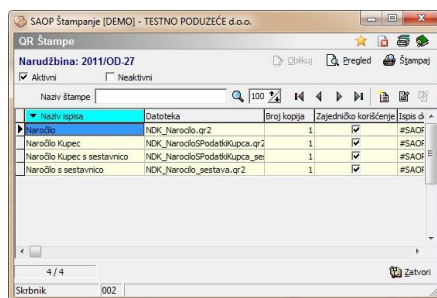


## Dugme Štampaj

Narudžbinu štampamo tako, da najpre u preglednoj tabeli Narudžbine označimo izabranu narudžbinu. Kliku na dugme



- Štampaj (**Alt T**) otvori se prozor Ispisi sa oznakom godine i brojem narudžbine.



## Dugme Obrada


Klik omnadugme  Obrada

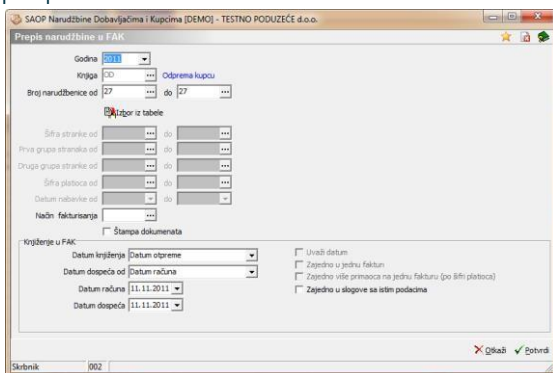
- Obrada (**Alt B**) otvori se izbori: Zatvori narudžbinu, Formiraj narudžbinu dobavljača i Kopiraj iz predračuna.



## 1.4.6 Dugme Faktura

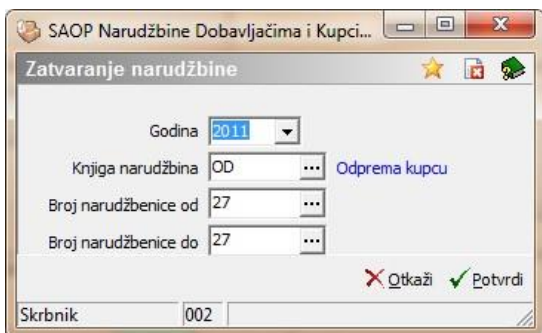
Dugme je aktivno za narudžbine, koje imaju na knjigi označen »Razdvojen obračun usluga«. Obrada služi za fakturisanje artikala tipa S – Usluge.

Klikom na dugme  - Faktura otvori se podešavajući prozor slično prozorima za prenos narudžbina u Otpremu. Sa odgovarajućim podešavanjima stavke (usluge) iz narudžbine se prepisu direktno u račun.



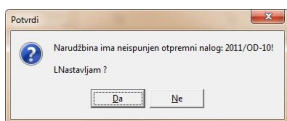
### 1.4.6.27 Zatvaranje narudžbine

Klikom na  - otvori se prozor Zatvaranja narudžbine

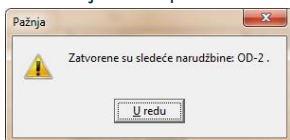


U prozoru odredimo koju narudžbinu ili grupu narudžbina želimo zatvarati. Kod Potvrđenja, program proveri dali su bile sve

narudžbine otpremljene. Ako nisu bile, program nas na to upozori. Primer upozorenja:



Na kraju se ispiše sledeće upozorenje:



#### 1.4.6.28 Formiranje narudžbenica dobavljačima

Kod aktiviranja te mogućnosti moguće je automatsko formirati narudžbine dobavljačima iz narudžbina kupaca. Sa ispravno popunjenim spodnjim prozorom i ispravno popunjenim podacima u šifarniku narudžbine kupaca, formiraju se narudžbine dobavljačima.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

**Automatsko formiranje narudžbenica dobavljačima**

Godina: 2011

Knjiga narudžbina od: OD ... Injiga narudžbina do: OD ...

Broj narudžbenice od: ... do: ...

Datum narudžbine od: ... do: ...

Naručilac od: ... do: ...

Šifra artikla od: ... do: ...

Grupa artikla od: ... do: ...  Izabrane grupe

Količina za naručivanje: Ukupna potrebna količina

Faktor povećanja: 1

Zaokruživanje količina: Nagore s obzirom na višekratnik iz šifarnika Artikli - Stranke

Knjiga narudžbina dobavljača: PR ...  Dodaj artikle na postojeće narudžbine

Šifra dobavljača od: ... do: ...

Dobavljač: Iz zadnje narudžbenice

Dobavljač: ...

Uvek preuzmi

Koliko vremena u nazad: ...

Skladište: ...  Uvažavam maksimalnu zalihu

Uvažavam već naručene artikle kod dobavljača

Uvažavam već dobavljene artikle koji nisu još knjiženi u MSP

Usvajam Analitike  Gledajući na Knjigu

Prenesi također već prenesene

Prenesi nazive i opis artikla

Sačuvaj redosled stavki

Uzmi u obzir datum nabavke

Skrbnik: 002

### 1.4.6.29 Kopiraj iz predračuna

Kod aktiviranja te mogućnosti moguće je kopirati podatke iz predračuna u narudžbinu kupca. Otvori se sledeći prozor:

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

**Predračuni za godinu 2011 - PR**

Godina: 2011 Knjiga: PR Predračuni

Broj: 50 Svi zapisi

Broj	Datum	Dospeće	Šifra kupca	Naziv kupca (1)	Dokument
11	10.11.2011	14.02.2011	0000083	A2B COMPANY D.O.O.	Otprema:2011/OO-6
10	10.11.2011	10.12.2011	0000001	LAMPIĆ D.O.O. Ljubljana	
9	12.09.2011	12.10.2011	0000001	LAMPIĆ D.O.O. Ljubljana	
8	12.09.2011	12.09.2011	0010002	SAOP BEOGRAD	
7	16.04.2011	22.04.2011	0000406	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P	
6	16.04.2011	22.04.2011	0000406	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P	
5	04.02.2011	06.03.2011	0000002	HOBİ CENTAR d.o.o.	
4	19.01.2011	18.02.2011	0000004	Bap promet	
3	19.01.2011	18.02.2011	0000004	Bap promet	
2	19.01.2011	18.02.2011	0000004	Bap promet	
1	14.01.2011	14.01.2011	0000003	furta	

Skrbnik: 002

U prozoru izaberemo željeni predračun i iz njega se kopiraju podaci u narudžbinu kupca.

### 1.4.6.30 Kopiraj iz preuzimanja

Kod aktiviranja te mogućnosti moguće je kopirati podatke iz preuzimanja od dobavljača u narudžbinu kupca. Otvori se prozor sa preglednom tabelom preuzimanja:

Knjige narudžbi	Broj	Preuzeto	Dobavljač	Naziv dobavljača	Referent dobavljača	Dokument
PR	14	07.10.2011	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		NarudžbaPR-17/2011
PR	13	14.05.2011	0000363	TERMOS A.D.		NarudžbaPR-7/2011
PR	12	16.04.2011	0000363	TERMOS A.D.		NarudžbaPR-5/2011
PR	11	16.04.2011	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		NarudžbaPR-1/2011
PR	10	14.04.2011	0000029	METALIMPEX D.O.O.		NarudžbaPR-3/2011
PR	9	14.04.2011	0000014	PRODRNO OKOV D.O.O.		NarudžbaPR-2/2011
PR	8	28.03.2011	0000788	CONNECTA DOO		243
PR	7	25.03.2011	0000083	A2B COMPANY D.O.O.		FA-524-0/11
PR	6	24.03.2011	0000380	BAZIS GRAJEVINSKI CENTAR D.O.O.		11-303-000027
PR	5	22.03.2011	0000746	DEKOM DOO		14078
PR	4	22.03.2011	0000612	STARMAN D.O.O.		1-11053
PR	3	21.03.2011	0000746	DEKOM DOO		
PR	2	17.03.2011	0000746	DEKOM DOO		
PR	1	10.03.2011	0000083	A2B COMPANY D.O.O.		FA-461-0/11

U prozoru izaberemo željeno preuzimanje i iz njega se kopiraju podaci u narudžbinu kupca. Kod potvrđenja program upita za šifru naručioca u narudžbini kupca. Ako je u preuzimanju unesen naručilac, program ga predloži.

Narudžbina za kupca

Naručilac: 0000001

Cene i popust iz preuzetih

Faktor povečanja: 1

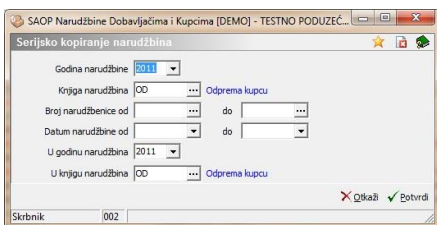
Zaokruživanje: 0,01 Navise

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 002

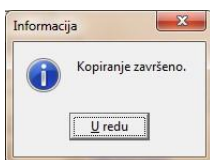
### 1.4.6.31 Kopiranje narudžbina

Kod aktiviranja te mogućnosti moguće je kopirati podatke iz više narudžbina u okviru izabranih brojeva narudžbina odnosno u okviru izabranih datuma.



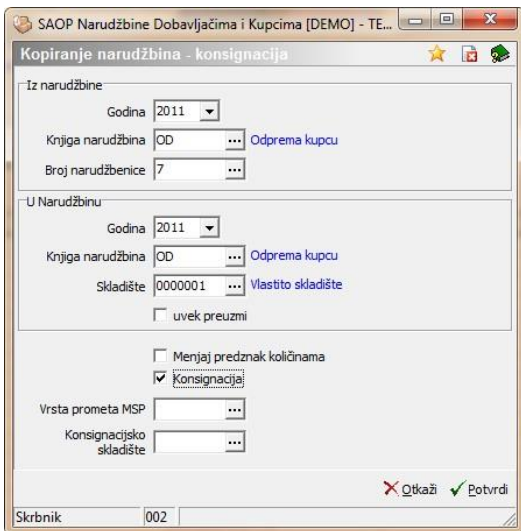
Navede se podatke za koju godinu i u koju knjigu narudžbine da se kopiraju podaci. Zatim se potvrdi kopiranje. Izabrane narudžbine kopiraju se u nove narudžbine. Koliko je bilo izabranih narudžbina, toliko nastane novih narudžbina.

Na kraju kopiranja ispiše se obavještenje.



#### 1.4.6.32 Kopiranje narudžbina - konsignacija

Kod aktiviranja te mogućnosti, moguće je kopirati podatke iz izabrane narudžbine u novu narudžbinu.



Najpre izaberemo godinu, knjigu i broj narudžbine iz koje želimo podatke kopirati. Zatim izaberemo godinu i knjigu narudžbine gde želimo, da se nova narudžbina upiše. Izabrati možemo skladište iz kojeg će se izdavanje vršiti. Opcija Uvek preuzmi omogućća, da se izabrano skladište prepíše u zaglavlje i u sve stavke nove narudžbine.

## 1.4.7 Štampanje

Kod štampanja imamo sledeći izbor:

- Narudžbine
- Pregled narudžbina
- Pregled narudžbina analitički/zbirno

### 1.4.7.33 Štampanje Narudžbina

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - štampanje [DE...]

Narudžbina

Godina narudžbine 2011

Knjiga narudžbina OD ... Odrema kupcu

Broj narudžbenice od ... do ...

Datum narudžbine od ... do ...

Naručilac od ... do ...

Platilac od ... do ...

Razvrstavanje Broju narudžbine

Status Svi

Otkazi Štampaj

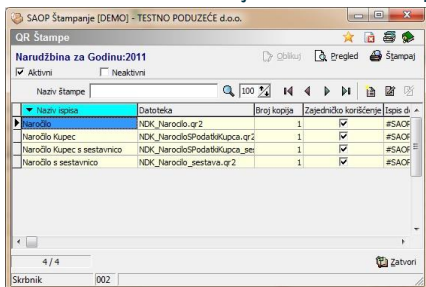
Skrbnik 002

U ovom prozoru imamo sledeće mogućnosti:

- Godina narudžbine – unesemo iz koje godine će se štampati narudžbina.
- Knjiga narudžbina – predlaže se izabrana knjiga iz pregledne tabele.  
Iz ovde izabrane knjige narudžbine ispisat će se podaci.

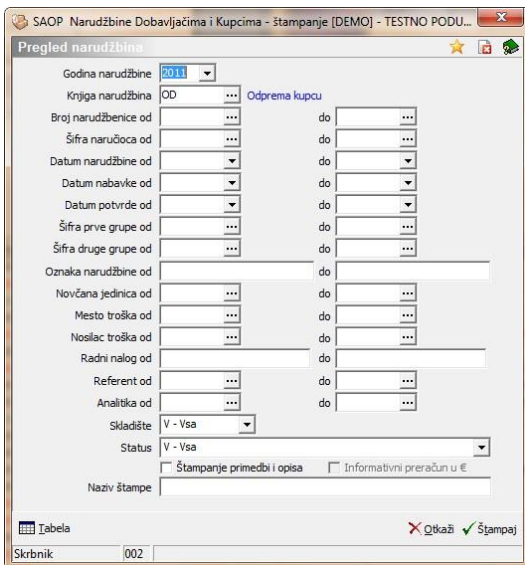
- Od do broja narudžbenice – izaberemo ili unesemo od kojeg do kojeg broja narudžbenice želimo štampati.
- Datum narudžbine – odredimo datumske granice za štampanje narudžbine.
- Naručilac – izaberemo za koje naručioce će se napraviti ispis.
- Platilac – izaberemo za koje platioce će se ispisati narudžbine.
- Razvrstavanje – odredimo na koji način će se sortirati podaci na narudžbini.

Kod potvrđenja podešavanja program predlaže još ispis. U odnosu na to, dali je bio kakav ispis formiran:



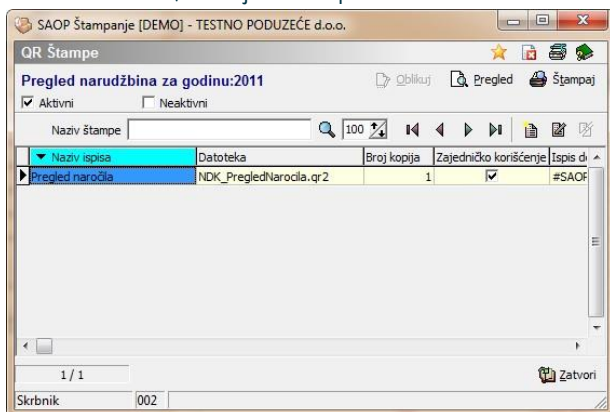
#### 1.4.7.34 Štampanje Pregled Narudžbina

Kod ovog izbora otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:



U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisati pregled narudžbine.

Kod potvrđenja podešavanja program predlaže još ispis. U odnosu na to, dali je bio ispis formiran:



Posle izbora prikaže se ili štampa sledeći ispis:



SAOP pregled

Pregled narudžbenica

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 11.11.2011  
D B R O - vesolja Posao: 1

Pregled narudžbenica

Šifra	Datum	Redovna	Tipa	Šifra narudžbenice	Iznos	Dev. P.	Kodna	Relacija	Adresa dostave
Šifra	Datum	Redovna	Tipa	Šifra narudžbenice	Iznos	Dev. P.	Kodna	Relacija	Adresa dostave
00-00002	14.04.2011	14.04.2011	000001	BAKOVITO ZP	0,00	0,00	KC	07	DOBROVODIŠKA 1 REDOVNA
00-00003	14.04.2011	14.04.2011	000002	A&B COMPANY D.O.O.	0,00	0,00	KC	07	PUNE BELICE 1 REDOVNA
00-00004	19.01.2011	19.01.2011	000076	AKS EXPRESS KURIR DOO	0,00	0,00	KC	07	SAVSKA POKRETNOST 80 ZEMUN
00-00005	14.04.2011	15.04.2011	000004	UPRAVA CARINE REPUBLIKE SRBIJE	0,00	19.01.2011	KC	2011/PB-2	puta Zemaljska 174
00-00006	15.04.2011	15.04.2011	000076	AKS EXPRESS KURIR DOO	0,00	0,00	KC	07	100.000.00 Izpuna bezna putovanja: 2011/PB-2
00-00007	14.04.2011	14.04.2011	000008	BAŠ ČELIK S.Z.T.R.	0,00	0,00	KC	07	SAVSKA POKRETNOST 80 ZEMUN
00-00008	14.04.2011	14.04.2011	000002	ESTIA DOO ZEMUN	0,00	0,00	KC	07	BAKOVITO ZP
00-00009	14.04.2011	14.04.2011	000001	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	0,00	0,00	KC	07	SAVSKA POKRETNOST 80 ZEMUN
00-00010	14.04.2011	14.04.2011	000004	AKZAPORT DOO ZEMUN	0,00	0,00	KC	07	BAKOVITO ZP
00-00011	14.04.2011	14.04.2011	000002	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	0,00	0,00	KC	07	SAVSKA POKRETNOST 80 ZEMUN
00-00012	14.04.2011	14.04.2011	000002	AKZAPORT DOO ZEMUN	0,00	0,00	KC	07	BAKOVITO ZP
00-00013	14.04.2011	14.04.2011	000001	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	0,00	0,00	KC	07	SAVSKA POKRETNOST 80 ZEMUN
00-00014	14.04.2011	14.04.2011	000002	AKZAPORT DOO ZEMUN	0,00	0,00	KC	07	BAKOVITO ZP
00-00015	14.04.2011	14.04.2011	000001	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	0,00	0,00	KC	07	SAVSKA POKRETNOST 80 ZEMUN

Šifra: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

U spodnjem delu podešavajućeg prozora nalazi se dugme »Pregledna tabela«, koje otvara preglednu tabelu podataka u odnosu na podešavanja.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Pregled narudžbina za godinu 2011

Filter: Broj

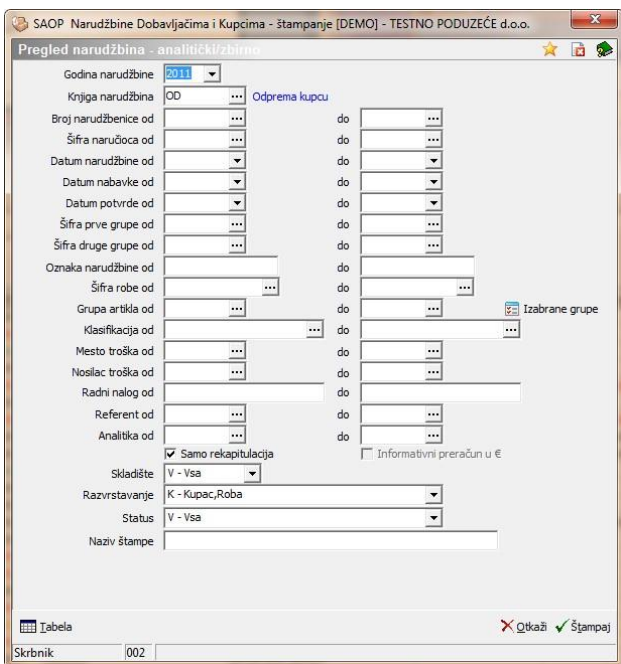
Broj	Datum	Potvrda	Šifra narudžbenice	Naziv narudžbenice
1	14.04.2011		0000001	LAMPIČ D.O.O. Ljubljana
2	14.04.2011		0000051	BADNJEVO JP ZA KOMUNALNU DELATN
3	14.04.2011		0000083	A&B COMPANY D.O.O.
4	19.01.2011		0000775	AKS EXPRESS KURIR DOO
5	14.04.2011	19.01.2011	0000004	UPRAVA CARINE REPUBLIKE SRBIJE
6	15.04.2011		0000775	AKS EXPRESS KURIR DOO
7	16.04.2011		0000005	BAŠ ČELIK S.Z.T.R.
8	16.04.2011		0000001	LAMPIČ D.O.O. Ljubljana
9	16.04.2011		0000002	ESTIA DOO ZEMUN
10	16.04.2011		0000003	TIRKI TRANSPORT D.O.O.

Broj pogodaka: 27

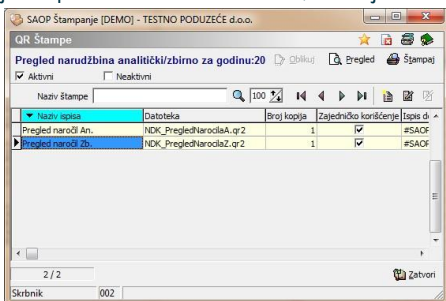
Šifra: 002

### 1.4.7.35 Štampanje Pregled Narudžbina analitički/zbirno

Kod ovog izbora otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:



U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisati podaci. Kod potvrđenja podešavanja program predlaže još ispis. U odnosu na to, dali je bio ispis formiran:



Ovde je moguć izbor između analitičkih ili zbirnih ispisa podataka. Posle izbora prikaže se ili štampa sledeći ispis:

SACOP pregled  
Pregled narudžbenica - zbirno

TESTNO PODUZEĆE d.o.o.  
D E R O - vesnaja

Datum: 11.11.2011  
Strana: 1

Pregled narudžbina - zbirno po kupcima

ŠIFRA	Naziv stranke	KOLIČINA	VEŠNOST
000001	LAMPIĆ D.O.O. Ljubljana	50,000	6.232.334,31
000002	ESTIA DOO ZEMON	888,000	406.150,80
000003	TRKI TRANSPORT D.O.O.	11,000	3.432.510,25
000004	UREVAJA CARINE REPUBLIKE HRVATSKE	470,000	159.360,00
000005	BAŠ ČELIK S.I.T.S.	19,388	3.186.504,39
000008	A2B COMPANY D.O.O.	47,000	5.207,09
000071	BADMJEVO JP	24,000	3.423,18
000446	ALFABOFT DOO RUMA	310,000	9.383,00
000076	AKS EXPRESS KURIR DOO	10,000	1.390.368,00
000076	AKS EXPRESS KURIR DOO	142,400	23.948,39
001002	SAOP BEOGRAD	80,000	8.376.939,38
001002	SAOP BEOGRAD	80,000	8.376.939,38
	<b>UKUPNO</b>	<b>2.021,788</b>	<b>23.226.094,79</b>

Lista je bila filtrirana na osnovu sledećih podataka:

- Datum narudžbine: 2011
- Kupca narudžbine: OD
- Broj narudžbine: -
- Stanje: -
- Datum narudžbine: -
- Datum isporuke: -
- Datum potvrdbe: -
- Prez grupa narudžbine: -
- Druge grupe narudžbine: -
- Davak narudžbine: -
- Šifra robe: -
- Kategorizacija: Da
- Planirana: Da
- Reverziranje: N

Šifra: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

iii

SACOP pregled  
Pregled narudžbenica - analitički

TESTNO PODUZEĆE d.o.o.  
D E R O - vesnaja

Datum: Strana:

Pregled narudžbina - analitički po kupcima

ŠIFRA	DATUM	OTVORA	ISPOR	KOLIČINA	CENA	VEŠNOST	OKLAČINA	Šifra i naziv kupca	Šifra i naziv robe	ukupna narudžba:
000001				LAMPIĆ D.O.O. Ljubljana	50,000	6.232.334,31				
000002				ESTIA DOO ZEMON	888,000	406.150,80				
000003				TRKI TRANSPORT D.O.O.	11,000	3.432.510,25				
000004				UREVAJA CARINE REPUBLIKE HRVATSKE	470,000	159.360,00				
000005				BAŠ ČELIK S.I.T.S.	19,388	3.186.504,39				
000008				A2B COMPANY D.O.O.	47,000	5.207,09				
000071				BADMJEVO JP	24,000	3.423,18				
000446				ALFABOFT DOO RUMA	310,000	9.383,00				
000048										
000448										
000076				AKS EXPRESS KURIR DOO	10,000	1.390.368,00				
000076				AKS EXPRESS KURIR DOO	142,400	23.948,39				
001002				SAOP BEOGRAD	80,000	8.376.939,38				
001002				SAOP BEOGRAD	80,000	8.376.939,38				
				<b>UKUPNO</b>	<b>2.021,788</b>	<b>23.226.094,79</b>				

Šifra: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

U spodnjom delu podešavajućih prozora nalazi se dugme »Pregledna tabela«, koje otvara preglednu tabelu podataka u odnosu na podešavanja.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Vrednosti po strankama

Filter: Šifra stranke

Šifra stranke	Naziv stranke	Količina	Vrednost
0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana	50,000	222.324,21
0000002	ESTIA DOO ZEMUN	888,000	406.150,80
0000003	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	11,000	432.510,25
0000004	UPRAVA CARINE REPUBLIKE SRBIJE	470,000	159.360,00
0000005	BAŠ ČELIK S.Z.T.R.	19,390	186.504,39
0000083	A2B COMPANY D.O.O.	47,300	5.207,09
0000571	BADNJEVO JP ZA KOMUNALNU DELATNOST	24,000	3.423,18
0000646	ALFASOFT DOO RUMA	310,000	9.353,00
0000649		10,000	390.368,00
0000775	AKS EXPRESS KURIR DOO	142,400	23.948,39
0010002	SAOP BEOGRAD	50,000	376.935,38

Broj pogodaka: 11

Skrbnik: 002

Zatvori

## Uvoz podataka

Kod uvoza podataka imamo tri izbora

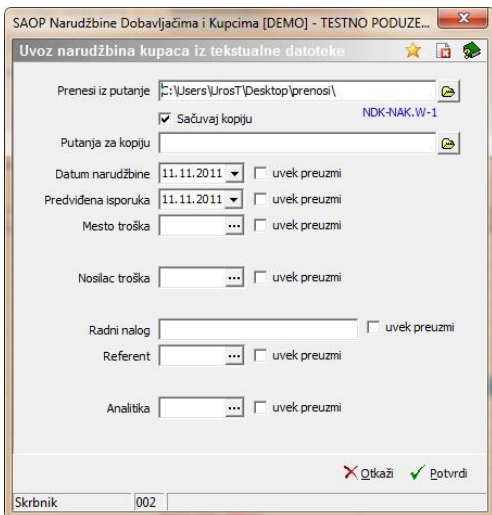
Uvoz narudžbine

Uvoz narudžbine EAN

Uvoz narudžbine iz BHT

### 1.4.7.36 Uvoz narudžbine

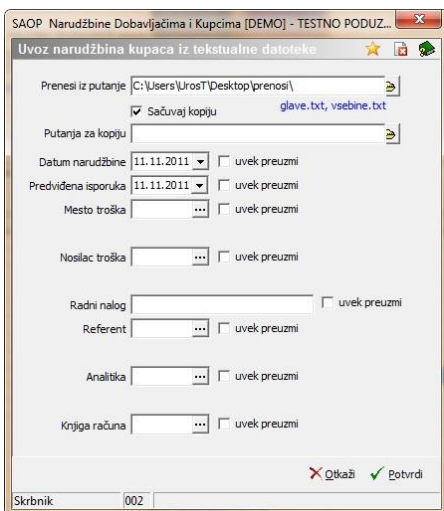
Kod aktiviranja tog izbora otvori se podešavajući prozor:



U prozoru izaberemo gde je datoteka za uvoz, gde se održava kopija datoteke. Odredimo datume i analitike, jer izaberemo, ako su to podrazumevane vrednosti kod uvoza narudžbine. Kod potvrđenja izvede se uvoz podataka te ispiše protokol uvezenih podataka sa morebitnim spiskom grešaka. Podaci se uvoze u knjigu narudžbina, koju smo izabrali u preglednoj tabeli narudžbine.

### 1.4.7.37 Uvoz narudžbine EAN

Kod aktiviranja tog izbora otvori se podešavajući prozor:



U prozoru izaberemo gde je datoteka za uvoz, gde se održava kopija datoteke. Odredimo datume i analitike, jer izaberemo, ako su to podrazumevane vrednosti kod uvoza narudžbine. Izabere se još knjiga računa za kasnije knjiženje u FAKturanje. Kod potvrđenja izvede se uvoz podataka te ispiše protokol uvezenih podataka sa morebitnim spiskom grešaka.

Razlika između ovog uvoza i uvoza narudžbine je u tome, da kod uvoza narudžbine postoji samo jedna datoteka. Ovde su dve datoteke »glave.txt« i »vsebine.txt«. U vsebine.txt nalazi se šifra artikla bar kod, koju možemo koristiti i kao pretvornik.

#### 1.4.7.38 Uvoz narudžbina iz BHT

Kod aktiviranja tog izbora otvori se podešavajući prozor:

U prozoru izaberemo gde je datoteka za uvoz, gde se održava kopija datoteke. Odredimo datume i analitike, jer izaberemo, ako su to podrazumevane vrednosti kod uvoza narudžbine. Izabere se još knjiga računa za kasnije knjiženje u FAKturanje. Kod potvrđenja izvede se uvoz podataka te ispiše protokol uvezenih podataka sa morebitnim spiskom grešaka.

Značajne razlike u odnosu na prethodne izvoze su te, da možemo izabirati dali će knjiženje napraviti narudžbinu samu ili će biti napravljena i otprema. To je odvisno od toga, šta se izvozi iz ručnih terminala.

## 1.4.8 Izvoz podataka

Kod aktiviranja mogući su sledeći izbori:

Ručni terminal BHT

Izvoz zalihe

### 1.4.8.39 Ručni terminal BHT

Kod aktiviranja otvori se sledeći izbor:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Izvoz podataka na BHT

Referent nabavke: [ ]

Referent prodaje: [ ]

Tip artikla:  A - Avans  B - Roba  D - Sitni inventar

Iz skladišta: [ ]

Cenovno područje: [1] Prodajni cenik: 1

Cenovno područje za maloprodaju: [ ]

Relacija: [ ]

Prenesi u mapu: C:\Users\JrosT\Desktop\prenosi

Ne izvozi zalihe 0  
 Samo artikli sa zalihama

Zatvori Izvedi

Skrbnik: 002

U prozoru se izabere sledeće podatke:

**Referent nabavke** – izvoziće se samo stranke, koje imaju tog referenta nabavke.

**Referent prodaje** – izvoziće se samo stranke, koje imaju tog referenta prodaje.

**Tip artikla** – izabere se tip artikla, koji će se izvoziti u datoteke. Ako nije izabran ni jedan tip artikla ili ako su izabrani svi tipovi u tom slučaju izvoze se svi artikli.

**Iz skladišta** – izvoziće se zalihe samo iz izabranog skladišta.

**Cenovno područje** – izvoziće se cene iz izabranog cenovnog područja.

**Cenovno područje za maloprodaju** – ako je izabran kod kupaca u izvozu zapiše se broj izabranog cenovnog područja za maloprodaju, kojeg se koristi kod putničke prodaje na ručnim terminalima.

**Prenesi u mapu** – izabere se mapa u kojoj će se održati datoteke za ručne terminale BHT. Ako je izabran referent nabavke kreirat će se nova mapa, koja će imati na početku N i šifru referenta.

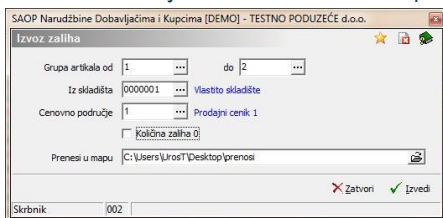


Ako bude izabran referent prodaje mapa će imat na početku P.  
Ako budu izabrana oba biti će kao kod referenta nabavke.

Ako nisu izabrani podaci za izvoz, izvoze se svi bez ograničenja.

#### 1.4.8.40 Izvoz zalihe

Kod aktiviranja otvori se sledeći prozor:



U prozoru se izabere sledeće podatke:

**Grupa artikala** – izvoze se artikli, koji spadaju u izabranu grupu.

**Iz skladišta** – izvoze se zalihe samo iz izabranoga skladišta.

**Cenovno područje** – izvoze se cene iz izabranoga cenovnoga područja.

**Količina zalihe 0** – ako je izabrano ispišu se artikli, koji imaju zalihu 0, u suprotnom slučaju ispišu se samo artikli, koji imaju nešto na zalihi.


**Prenesi u mapu** – izabere se mapa u kojoj će se održati datoteka sa zalihama.

### 1.5 Otpremni nalozi


#### 1.5.1 Pregledna tabela Otpremnih naloga

U prozoru Otpremni nalozi nalaze se spisak svih otpremnih naloga.

U gornjem delu pregledne tabele nalaze se sledeći podaci:

**Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje predlaže se najviša godina otpremnog naloga . Program omogućća pregled otpremnih naloga tekuće i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Novu godinu otvorimo tako, da ukucamo novu godinu.

**Knjiga** – kod prvog unosa predlaže se podrazumevana knjiga. Kasnije možemo izabrati knjigu narudžbina iz šifarnika.

**Status** – upišemo status otpremnog naloga (svi,otvoreni, u pripremi, knjiženi u MSP, zatvoreni) ili ga sa klikom na dugme  izaberemo.

Podrazumevana pregledna tabela prikaže zadnjih sto otpremnih naloga po opadajućem broju naloga. Pregledna tabela omogućća jednostavnu prefragu i razvrstavanje po broju naloga, skladištu, šifri ili nazivu naručioca,...

Stavke u preglednoj tabeli oboje se odgovarajuće u odnosnu na status (crna je otvorena otprema, zelena je u pripremi, plava je otprema, koja je bila knjižena samo u MSP i crvena je zatvorena otprema).

## 1.5.2 Dodavanje novih otpremnih naloga

Nove otpremne naloge odabira se iz pregledne tabele narudžbina sa dugmetom »Otprema«. Ili sa dugmetom unesi zapis, gde je postupak unosa otpreme isti kao postupak unosa narudžbine kupca. Ako je nova otprema u okviru godine i izabrane knjige narudžbine onda je moguće, da se odredi od kojeg broja dalje da se numerišu izabrane otpreme.

### 1.5.2.41 Opšte

Na tabulatoru *Opšte* unosimo opšte podatke iz zaglavlja otpremnog naloga.

**Zaliha svih skladišta** – izbor između Da i Ne. Ako su sva onda je polje Šifra skladišta neaktivno i odredimo skladište na stavkama.

**Skladište** – izaberemo željeno skladište iz šifarnika skladišta iz MSP.

**Stranka** - upišemo šifru naručioca ili je potražimo u šifarniku Stranke. Na tom mestu možemo stranke i unositi, popravljati ili poništiti. Unos podatka je obavezan. Kod nove narudžbine, posle unosa naručioca predlažu se podrazumevani podaci, koji su odvisni od stranke.

**Referent naručioca** – upišemo šifru referenta naručioca ili je potražimo u šifarniku Kontakti stranke. Na tom mestu možemo referenta naručioca i unositi, popravljati ili poništiti. Unos podataka nije obavezan.

**Platilac** – Program predlaže šifru platioca, ako postoji u v šifarniku stranke (u odnosu na šifru naručioca). Podatak ne možemo promeniti.

**Konsignacija** – izabere se, ako je narudžbina za konsignaciju (komisijska prodaja).


**Konsignacijsko skladište** – ako je narudžbina za komisijsku prodaju to polje je aktivno izabere se u koje skladište će se preneti proizvodi.

**Dug** – ispiše se dug stranke, ako je u podešavanjima ispravno popunjena vrsta izvora za dug i ako je u podešavanjima uspostavljena ispravna veza sa DK. U odnosu na taj podatak program upozori dali su kupci blokirani ili ne. Iznosi upozorenja odrede se u šifarniku stranki ispod »Iznos upozorenja« i »Iznos blokade«.

**Knjiga** – program predlaže podrazumevanu knjigu računa u odnosu na knjigu narudžbine. U suprotnom slučaju možemo je potražiti i promeniti u šifarniku Knjige dokumenata.




**Novčana jedinica** – upišemo šifru novčane jedinice u koju želimo pripremiti narudžbinu ili je potražimo u šifarniku Novčane jedinice. Kod nove narudžbine predlaže se iz šifarnika stranki ili iz podešavanja. Na tom mestu možemo novčane jedinice i unositi, popravljati ili poništiti. Ako se na narudžbini, koja sadrži stavke,

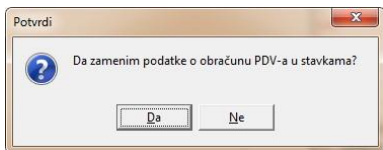
promeni kurs, u svim stavkima se preračunaju cene/vrednosti u domaću valutu.

**Datum kursa** - upišemo datum izdavanja narudžbine odnosno ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Program uvek ponudi tekući datum. Unos podatka je obavezan. Kod nove narudžbine predlaže se tekući datum.

**Cenovnik**- upišemo šifru cenovnog područja za narudžbinu ili je potražimo u šifarniku Cenovna područja. Kod nove narudžbine predlaže se iz šifarnika stranke ili iz podešavanja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati ili poništiti.

**Jezik** - upišemo šifru jezičkog područja za narudžbinu ili je potražimo u šifarniku Jezička područja. Kod nove narudžbine predlaže se iz šifarnika stranke ili iz podešavanja. Na tom mestu možemo cenovna područja i unositi, popravljati ili poništiti.

**Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV. Predlaže se iz šifarnika stranke (za kupca platioca). Sa klikom na dugme  možemo je i izabrati. **Oznaka I-RAČ** – upišemo oznaku ili je sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z= poreski obveznik i K=završni potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz, D=ostala oslobođanja, N=Neoporezljivo, E=Oslobođene isporuke u okviru ES, S=Ostale isporuke u okviru ES i T=Tristrane isporuke u okviru ES. Kod novih računa predlaže se sledeći način: Ako je obračun PDV=D, predlaže se Z, ako je stranka obveznik, u ostalim slučajima predlaže se K. Ako je obračun PDV=N, kod domaćih kupaca predlaže se D i kod stranih kupaca iz poreskog okružja ES E i ostalih stranih kupaca I. Podatak se predlaže iz šifarnika stranki (za kupca platioca). Dugme  - **U stavke (Alt C)** omogućća, da se u slučaju promene obračuna PDV i oznake I-RAČ, ti podaci kopiraju se iz zaglavja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci zamene. **Procenat rabata** – upišemo procenat rabata ili se kod nove narudžbine predlaže iz šifarnika stranki. Moguće vrednosti su od 0 do 100. Ako se rabat promeni na narudžbinu, koja već sadrži stavke, u svim stavkama se preračuna neto vrednost stavke. Ako je u podešavanjima programa izabrano, da trebamo više rabata onda su još i ostali rabati aktivni.

**Datum otpreme** – upišemo datum narudžbine, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Unos podatka je obavezan. Kod nove narudžbine predlaže se tekući datum.

**Predviđeni datum nabavke**, upišemo datum otpreme robe, ili ga sa klikom  na dugme izaberemo u kalendaru.

**Datum potvrde**, upišemo datum potvrde narudžbine, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru.

**Datum potvrde kupca**, upišemo datum potvrde narudžbine sa strane kupca, ili ga sa klikom na dugme  izaberemo u kalendaru.

**Neto dani za uplatu** – unos neto dana za uplatu.

**Kartica poverenja** – odredi se, dali je bila prodaja sa karticom poverenja.

**Akcizno skladište** – Označimo dali ima stranka Akcizno skladište. Kod novog dokumenta oznaka se predlaže iz šifarnika stranke primaoca. U odnosu na podešavanje trošarina se obračuna ili ne. Podešavanje se iz zaglavlja dokumenta predlaže na stavke dokumenta, gde možemo podatak za pojedinačnu stavku promeniti.

**Adresa dostave** – kod izbora stranke ispiše se adresa stranke, adresu možemo promeniti.

**Način isporuke** – upišemo tekst po želji kakav će biti način isporuke ili izbor iz šifarnika Načini isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se način isporuke unesen u šifarniku stranke primaoca.

**Paritet** – upišemo ili izaberemo šifru uslova nabavke iz šifarnika uslova nabavke. Kod novog dokumenta predlaže se paritet unesen u šifarniku stranke primaoca.

**Oznaka narudžbine** – upišemo tekst po želji, koji predstavlja vezni dokument narudžbine.

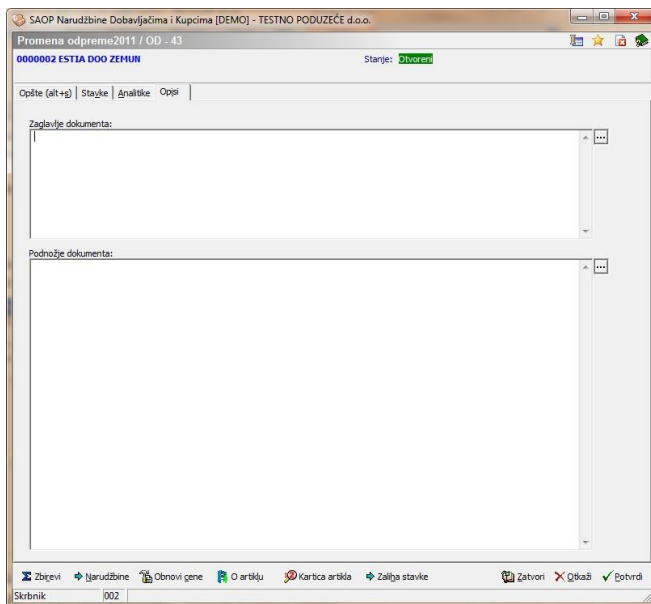
**Broj ponude** – unos broja ponude po želji.



**Godina ponude** – unos godine ponude.

Dugme »Narudžbine« prikaže preglednu tabelu narudžbina iz kojih je bio otpremni nalog napravljen.

### 1.5.2.42 Opisi

Na tabulatoru *Opisi* nalaze se opis iz zaglavlja dokumenta i opis iz podnožja dokumenta, koje želimo održati na otpremnom nalogu.



- **Zaglavlje otpremnog naloga** – upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u zaglavlju otpremnog naloga ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u zaglavlje otpremnog naloga (tip=OG). Predlagani tekst možemo po želji promeniti.
- **Podnožje otpremnog naloga** upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u podnožje otpremnog naloga ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u podnožje otpremnog naloga (tip=OT). Predlagani tekst možemo po želji promeniti.

#### 1.5.2.43 Stavke

Na tabulatoru *Stavke* unosimo stavke sa podacima o artiklu. Tabulator *Stavke* prikazuje preglednu tabelu svih stavki, koje sadrže otpremni nalog. U stavkima su vidna sva skladišta i serije naručenih artikala, koji imaju zalihu. Kod kolone Za otpremu možemo popravljati količinu artikala.



SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Promena odpreme2011 / OD - 43

0000002 ESTIA DOO ZEMUN Stanje: **Otvoreni**

Opšte (alt+g) Stavke Analitike | Opisi

Prigmeti

Ukupna zaloha **7,000** Zaloha IZ **7,000**

Količina pakovanja **1,000**

Red.br.	Artikal	Naziv (1)	Naziv (2)	Skladiste	Naručena količina	Količina za ot...	Otpremljena količina	Cena
1	1002	ART2		0000001	0,000	7,000		330,000000
2	1004	ART4		0000001	0,000	5,000		210,000000


Zbjevi | Narudžbine | Obnovi gene | O artiklu | Kartica artikla | Zaloha stavke | Zatvori | Otkazi | Potvrdi

Skrbnik 002

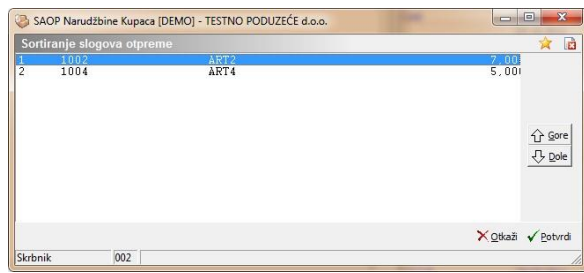
Artikle možemo unositi direktno u preglednu tabelu. Na preglednoj tabeli deluju dugmadi F7 – Cene artikala, F8 – Zaliha artikla i F9 – Kartica artikla.

Kontrole su iste, kao što su opisane pod dodavanje stavki.


#### 1.5.2.44 Sortiranje slogova otpreme

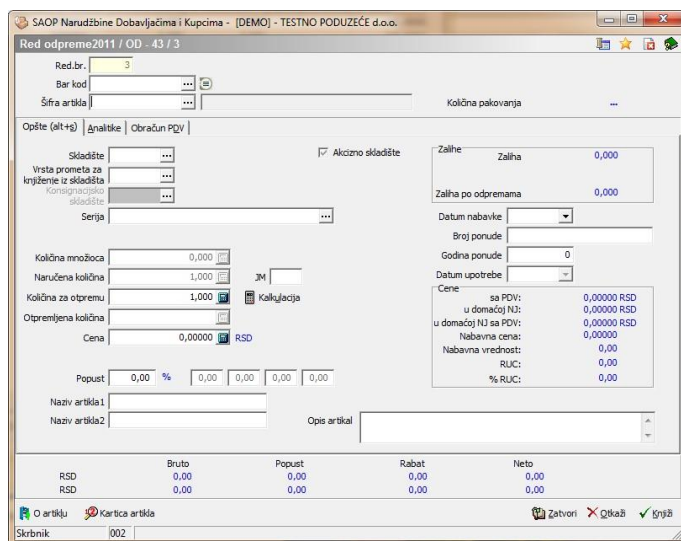
U levom uglu prozora nalazi se dugme  Prigmeti - **Razvrsti stavke (Alt E)**. Klikom na dugme otvori se prozor *Sortiranje slogova otpreme*. Stavke možemo jednostavno primiti i premaknuti po sistemu povuci i spusti.

Pomozemo dugmetom  - **Gor (Alt G)** i dugmetom  - **Dol (Alt D)**.



## Dodavanje novih stavki

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvorise prozora unosa stavke. Otvori se novi prozor sa oznakom godine za koju pripremamo otpremu, knjigu narudzbine, broj otpreme i broj stavke.



Prozor za unos stavki sastavljen je iz dva tabulatora. Prvi tabulator je Opšte i sadrži sledeće podatke:

**Šifra artikla** - upišemo šifru artikla ili je potražimo u šifarniku artikala. Na tom mestu možemo artikle i unositi, popravljati ili

poništiti. Kod unosa nove stavke predlažu se podaci stavke, koji su vezani na artikal.

**Bar kod** - upišemo bar kod odnosno artikal potražimo u šifarniku artikala. Bar kodeve obično unosimo pomoću čitača bar koda, gde god na prozoru za unos stavke narudžbine. Ako ima više artikala isti bar kod, postoji mogućnost izbora artikla iz šifarnika.

**Šifra skladišta** – unesemo šifru skladišta, ako je u podešavanjima izabrano, da se narudžbina knjiži u otpremu i napred, onda se predlaže iz zaglavlja.

**Serija** – ako ima artikal vodenje zaliha po serijama, ovde se može uneti seriju. Podatak nije obavezan.

**Konsignacisko skladište** – Označimo dali ima stranka Konsignacisko skladište. Kod novog dokumenta oznaka se predlaže iz šifarnika stranke primaoca. U odnosu na podešavanje trošarina se obračuna ili ne. Podešavanje se iz zaglavlja dokumenta predlaže na stavke dokumenta, gde možemo podatak za pojedinačnu stavku promeniti.

**Zaliha** – ispiše se informativan podatak, kakva je zaliha izabranog artikla.

**Zaliha u CS** – ispiše se informativan podatak o zalih u Carinarskom skladištu.

Taj podatak je viđen, ako je uspostavljena veza između NDK i

CS. **Zaliha po preuzimanjima** – ovde se prikaže zaliha, kada su oduzeta sva preuzimanja, koja su pripremljena i nisu bila još knjižena u MSP. **Količina** – upišemo količinu (do tri decimalna mesta). Kod novog unosa se predlaže vrednost 1.

**Cena** – upišemo cenu za artikal bez PDV u novčanoj jedinici narudžbine. Kod nove stavke predlaže se iz šifarnika artikala. Ako za cenovno područje narudžbine postoji važeća cena, predlaže se, u suprotnom slučaju predlaže se cena iz podrazumevanog cenovnog područja iz podešavanja. Ako imamo fokus u ovom polju se sa pritiskom funkcijskog dugmeta F3 otvori prozor za direktan unos cene u cenovnik. Ako imamo fokus u ovom polju se kod pritiska na funkcijsko dugme F9 otvori pregledna tabela

slična tabeli iz pregleda »Kartica artikala«. Preko dugmeta »Izaberi« izabrana cena i popusti iz izabrane stavke prepisu se u stavku za obradu.

**Jedinica za cenu** - upišemo broj jedinice za cenu (1, 10, 100, 1000) odnosno je sa klikom na dugme  izaberemo. Unos podatka je obavezan. Kod nove stavke predlaže se iz cenovnika ili 1.

**Jedinica mere** – upišemo jedinicu mere artikla. Kod nove stavke predlaže se iz šifarnika artikala.

**Popust** – upišemo procenat popusta. Kod nove stavke se predlaže iz šifarnika Popusti – stranke za naručioca odnosno podrazumevani popust iz opštih podešavanja.

**Naziv** - upišemo naziv artikla (dva dela). Kod nove stavke predlaže se naziv artikla u jeziku narudžbine ili u podrazumevanom jeziku iz podešavanja. **Opis** – upišemo tekst po želji. Kod nove stavke predlaže se komercijalni opis artikla u jeziku narudžbine ili u podrazumevanom jeziku podešavanja.

**Naziv artikla 1 i Naziv artikla 2** – iz šifarnika se prenesu nazivi artikala, u odnosu na izbor šifre artikla. Ova dva podatka možemo i popravljati. **Primedba** – upišemo tekst po želji.

Drugi tabulator su Analitike:

**Mesto troška** - upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo u šifarniku mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti. **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili je izaberemo u šifarniku nosioci troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti.

**Referent** - upišemo šifru referenta ili je izaberemo u šifarniku referenti. Na tom mestu možemo referenta i unositi, popravljati ili poništiti.

**Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo u šifarniku analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti. **Radni nalog** – unos teksta po želji sa oznakom radnog naloga.

**Prodaja na daljinu, Montaža** – posle 1.1.2008 stranke, koje žele prodavati u EU, sa izuzetkom u Sloveniji, preko interneta odnosno stranke koje žele izvoditi montažu u EU, sa izuzetkom u Sloveniji morat će navesti ova dva podatka. Može se izabrati samo jednog ili nijednog. Kod prenosa u


Fakturisanje podaci se prepisuju. To kasnije utiče na pripremu podataka za PDV, gde će se u okviru tih podataka pripremiti


zapise za knjiženje u PDV. Podatak se predlaže iz zaglavlja narudžbine, ako je izabran. Podatak se može promeniti.

**Primedba** – unos primedbi po želji.

## Trećj tabulata je »Obračun PDV«.

	Bruto	Popust	Rabat	Neto
RSD	1.050,00	0,00	0,00	1.050,00
RSD	1.050,00	0,00	0,00	1.050,00

**Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV. Kod nove stavke predlaže se iz zaglavlja narudžbine. Ako ima stavka drugačiji obračun PDV, možemo ga na tom mestu i promeniti. Sa klikom na  imamo mogućnost izbora oznake iz spiska.

**Oznaka I-RAČ** – upišemo oznaku knjiženja u knjigu I-RAČ. Kod nove stavke predlaže se iz zaglavlja narudžbine. Ako ima stavka drugačiju oznaku I-RAČ, možemo je na ovom mestu i promeniti. Sa klikom na dugme  imamo mogućnost izbora oznake iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z=poreski obveznik i K=završni potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz ,D=ostala oslobađanja, Oslobodene isporuke ES, Ostale isporuke ES i Tristrane isporuke ES. **Šifra PDV** – predlaže se iz šifarnika artikala.


**Stopa PDV** – predlaže se u odnosu na šifru artikla.


U spodnjem delu prozora prikažu se podaci o bruto vrednosti, popustu, rabatu i neto vrednosti na nivoju stavke.

Dugme  - **Knjiži (Alt K)** knjiži stavku in čeka na unos nove stavke.


Dugme  - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos nove stavke.

Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** zatvori prozor za unos i vrati se u preglednu tabelu Stavke.


Dugme  kraj šifre artikla (F8) pokaže nam zalihe svih artikala i mogućnost, da izabiramo artikle iz zalihe. Dugme je viđeno, samo, ako je uspostavljena veza sa MSP. Ako je uspostavljena još i veza sa CS onda so u toj preglednoj tabeli viđena još dva podatka »Zalihe u CS« i »Ukupna zaliha«. Prvi podatak pokaže dali je zaliha u CS, drugi podatak sabroji zalihu u MSP i CS.

Dugme  - **Kartica artikla (Alt T ili F9)** otvori prozor, gde su viđeni podaci o artiklu: Prodajne cene,...,ako je uspostavljena veza sa MSP viđene su i nabavne cene za narudžbine za stranku u izabranoj godini. Ako je izabran još artikal prikažu se podaci za određen artikal.

#### **1.5.2.45 Uredaj stavki otpremnog naloga**

U preglednoj tabeli može se popravljati »Otpremna količina« ili da napred na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Ctrl E)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj stavki sa podacima o artiklu, kojim možemo promeniti željene podatke.

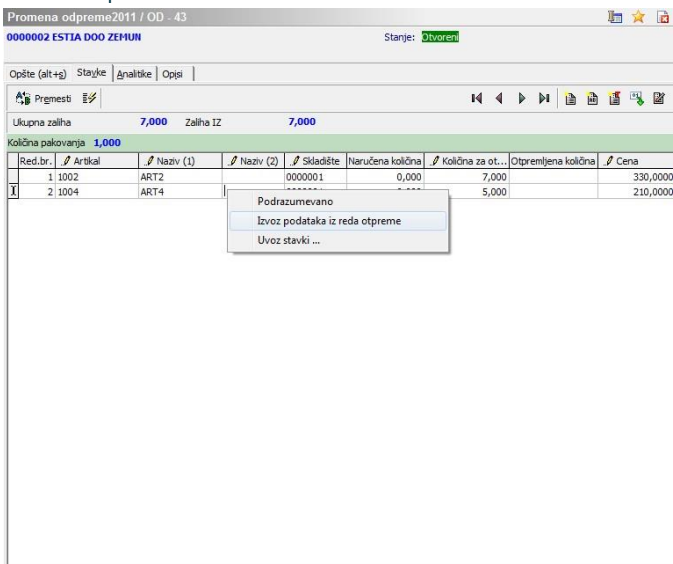
#### **1.5.2.46 Brisanje stavki otpremnog naloga**

Podatke stavke brišemo tako, da najpre na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrđi*.

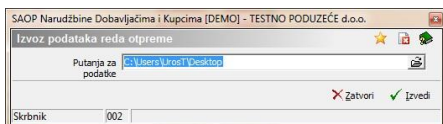
Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

### 1.5.2.47 Izvoz stavki otpremnog naloga

Stavke otpremnog naloga mogu se izvoziti u tekstovnu datoteku za buduću obradu. To se napravi tako, da se sa desnim klikom računarskog miša otvori meni, gde izaberemo »Izvoz podataka iz stavki otpreme«.



Sa tim izborom otvori se prozor, gde izaberemo putanju u koju će se memorisati datoteka.

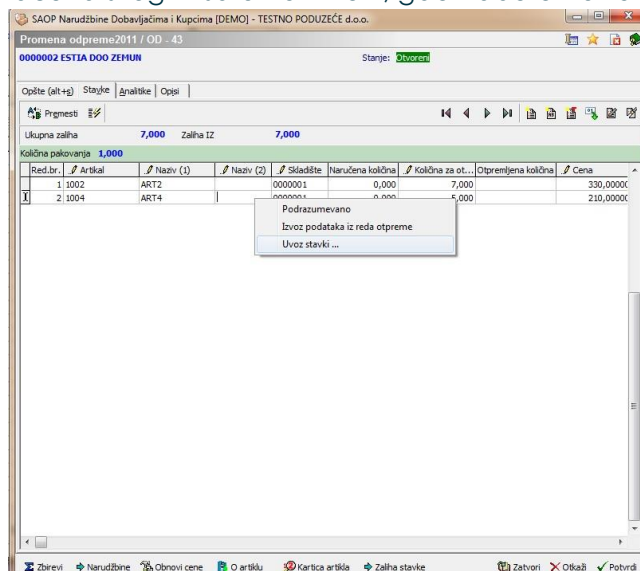


Sa klikom na dugme »Izvedi« izvede se izvoz podataka u tekstovnu datoteku.

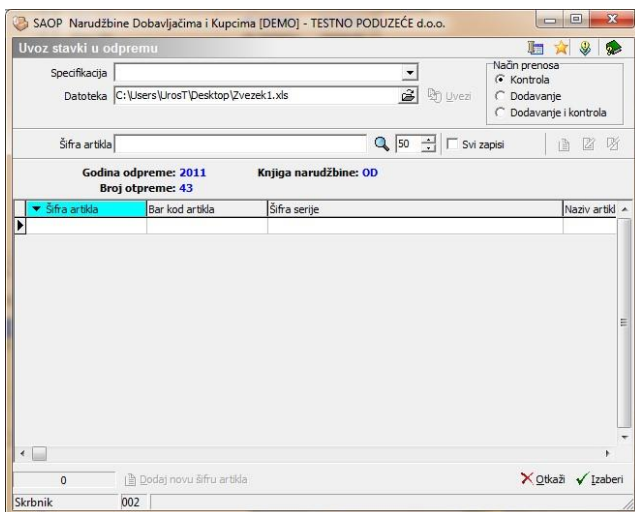


### 1.5.2.48 Uvoz stavki otpremnog naloga

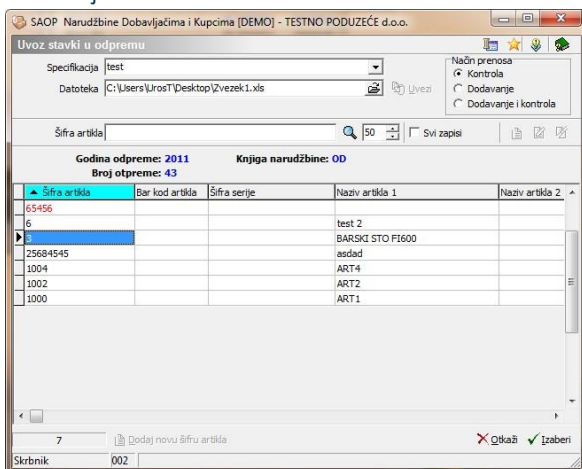
Stavke otpremnog naloga uvoze se iz različitih datoteka za buduću obradu. To se napravi tako, da se sa desnim klikom računarskog miša otvori meni, gde izaberemo »Uvoz stavki«.



Sa ovim izborom otvori se razgovarajući prozor za uvoz podataka.



U prozoru se izabere specifikaciju, koju treba prethodno podesiti. Sa klikom na dugme »Uvezi« u spodnju preglednu tabelu uvoze se podaci koji su bili prethodno podešeni. Minimalno mora biti u izvornoj datoteci šifra i količina artikla.



Ako su uvezene stavke crvene, znači, da je sa njima nešto naopako odnosno da nedostaje šifra artikla u šifarniku artikala. To možemo dodati sa klikom na dugme »Dodaj novu šifru artikla«.

Kod aktiviranja otvori se unosni prozor iz šifarnika artikala gde dopunimo podatke.

Artikal

Šifra 65456 Art. 2000

Opšti podaci (alt+g) | Proglasi | Cene | Opis | Izrazi | Zalihe | Osobine(alt+u) | Količnici (alt+v) | Oznake | Korisnice

Naziv 2. deo: Art. 2000

Kratki naziv: Art. 2000

Tip artikla: B - Roba

Jedinica mere: 01

Stopa PDV: 01 PDV: 18,00 %

Koficijent akcije: 1,000000

Grupa artikala:

Klasifikacija:

Tarifna oznaka:

Ber kod:

Odeljak:

Knjižna grupa:

Dodatna JM:

Količina u dodatnoj JM: 1,000000

Prioritet: 0

Povezana šifra artikla:

Šifra:

Faktor količina:

Faktor cena:

Šifra za prederenje:

Naziv za pretragu:

Skrbnik: 002

Kad dopunimo sve podatke stavke u preglednoj tabeli oboje se crno.

Uvoz stavki u otpremu

Specifikacija: test

Datoteka: C:\Users\Urosl\Desktop\Izvezek1.xls

Šifra artikla:

Godina otpreme: 2011

Broj otpreme: 43

Knjiga narudžbine: OD

Šifra artikla	Bar kod artikla	Šifra serije	Naziv artikla 1	Naziv artikla 2
65456			Art. 2000	test 2
6			BARSKI STO FI600	
3			asadad	
25684545			ART4	
1004			ART2	
1002			ART1	
1000				

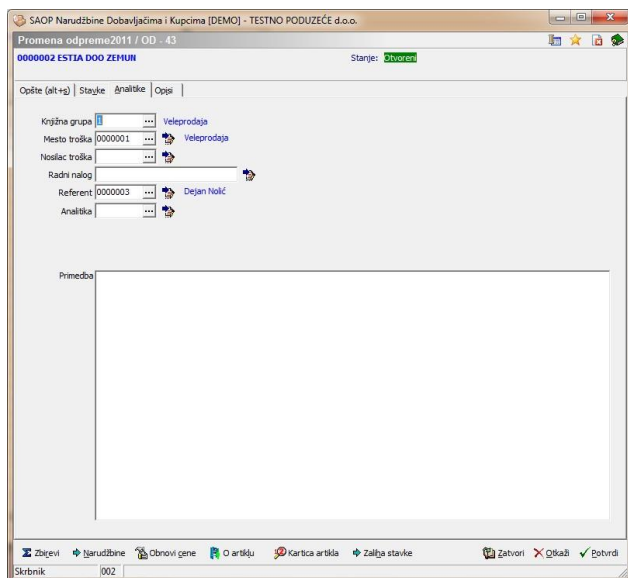
Skrbnik: 002

U tom slučaju možemo jih uvoziti u stavke otpreme sa dugmetom »Izaberi«.

Program pregleda dali postoje u dokumentu stavke sa istim šiframa i promeni jim izlazne količine. Ako su promenjene cene ili popusti promeni i njih.

U slučaju raznih greški ispiše se protokol sa greškama.

## Analitike




**Knjižna grupa** - predlaže se u odnosu na šifru knjige narudžbine, kasnije se automatsko popravi, ako ima stranka drugačiju knjigu narudžbine.

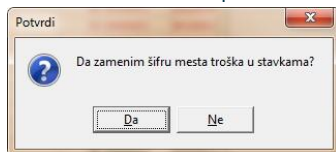
**Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo iz šifarnika mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu. **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifarnika nosioce troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu.

**Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi). Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu. **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili je izaberemo iz šifarnika referenata. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je

određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu. **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifarnika analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti. Ako je određena knjižna grupa podatak se predlaže u odnosu na knjižnu grupu.


**Prodaja na daljinu, Montaža** – posle 1.1.2008 stranke, koje žele prodavati u EU, sa izuzetkom u Sloveniji, preko interneta odnosno stranke koje žele izvoditi montažu u EU, sa izuzetkom u Sloveniji morat će navesti ova dva podatka. Može se izabrati samo jednog ili nijednog. Kod prenosa u Fakturisanje podaci se prepisuju. To kasnije utiče na pripremu podataka za PDV, gde će se u okviru tih podataka pripremiti zapise za knjiženje u PDV. Podatak se prenosi iz zaglavlja u stavke, ako je izabran. Na stavkama se može promeniti.

Dugme  - **U stavke** omogućća, da se u slučaju promene analitika, ti podaci kopiraju iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci zamene. **Primedba** – upišemo tekst po želji

### Prikaz zbirnih podataka o otpremi

Ispod svih tabulatora nalazi se dugme  - **Zbiri (Alt R)**. Klikom na to dugme otvori se prozor Zbirni podaci o otpremi sa oznakom godine za koju pripremamo otpremu, knjigu narudžbine, broj otpreme i naziv stranke. Na takav način možemo vršiti pregled podataka bez da bi otpremu štampali.

SAOP Naudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Zbirni podaci o otpremi 2011 / OD - 43 - ESTIA DOO ZEMUN


	(u RSD)	(u RSD)
<b>Otprema</b>		
Ukupno otprema:	3.360,00	3.360,00
Popust:	0,00	0,00
Rabat:	0,00	0,00
Ukupno bez PDV:	3.360,00	3.360,00
PDV:	0,00	0,00
UKUPNO sa PDV:	3.360,00	3.360,00
Poravnavanje:	0,00	0,00
<b>Za plaćanje otpreme:</b>	<b>3.360,00</b>	<b>3.360,00</b>

Količina u ME	12,000
Broj paketa:	12
Masa u kg:	0,000000
Zapremina u m <sup>3</sup> :	0,000000
Masa u g/m <sup>3</sup> :	0,000000

Skrbnik: 002


### 1.5.3 Uređaj podataka otpremnih naloga

Podatke uređujemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Otpremni nalozi označimo izabrani otpremni nalog, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom nalogu. Uređivanje vršimo sve dok nije unesen datum potvrđenja. Posle unosa datuma potvrđenja možemo unositi samo još primedbe.

### 1.5.4 Brisanje podataka otpremnih naloga

Otpremne naloge ne možemo brisati.

### 1.5.5 Dugme Knjiži

Knjiži znači izvoz podataka otpremnog naloga u MSP (Materialno skladišno poslovanje) i FAK (Fakturisanje). Odvisno od opštih podešavanja. Otpremni nalog knjižimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Otpremni nalozi označimo izabrani nalog. Sa klikom na dugme  - **Knjiži (Alt-K)** otvori se prozor

Knjiženje otpreme u MSP i FAK. Izabrati možemo više otpremnih naloga. Program najpre proverí, ako postoje podešavajući podaci za knjiženje.

SAOP Narudzbine Dobavljačima i Kupcima (DEMO) - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Prepis otpreme u MSP i FAK

Knjiženje

Otpremni nalog u MSP

Otpremni nalog u MSP i FAK

Otpremni nalog u FAK

Godina otpremnog naloga: 2011

Knjiga: 00 ... Odprema kupcu

Broj otpremnog naloga od: 43 ... do: 43 ...

Šifra stranke od: ... do: ...

Prva grupa stranaka od: ... do: ...

Druga grupa stranaka od: ... do: ...

Šifra platioca od: ... do: ...

Datum potvrde otpreme od: ... do: ...

Način fakturiranja: ...

U skladu sa: ...

Štampa dokumenta

Knjiženje u FAK

Datum knjiženja: ... Datum otpreme: ...

Datum dospela od: ... Datum računa: ...

Datum računa: 11.11.2011 ...

Datum dospela: 11.11.2011 ...

Uvažavaj datum

Ukupno u jednoj fakturi

Ukupno više primaca na jednu fakturu (s obzirom na šifru platioca)

Ukupno u red sa istim podacima

Šifra: 002

X Otkaži ✓ Potvrdi

Prozor je napravljen za sve mogućnosti knjiženja. Proizvodni način rada i za knjiženje manjkajućih artikala iz CS.

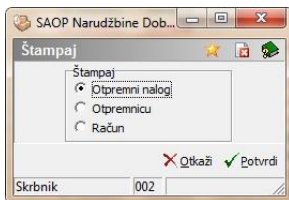
U slučaju, da je na knjigi narudžbine označen Proizvodni način rada postoji mogućnost pregleda predviđene potrošnje materiala. Pregledna tabela otvori se na dugme **Predviđena poraba materiala**.

Kada je otpremni nalog uspešno knjižen prikazuje se dnevnik knjiženja u MSP i FAK.

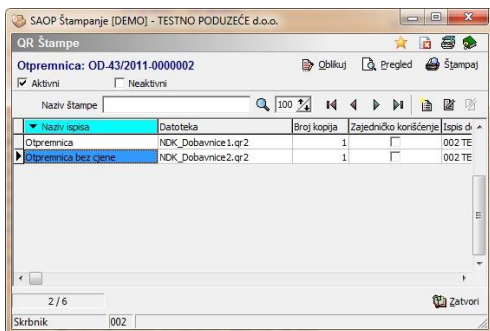
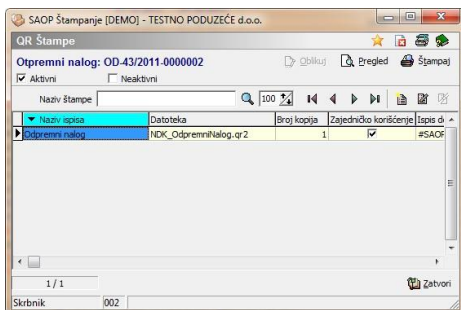
Otpremni nalozi dobiju nove statuse. Ako je bilo knjiženo samo u MSP dobiju status knjiženo u MSP, ako je bila izrađena još faktura dobiju status zatvoreno. Ako je bila knjižena količina artikala u MSP iz otpreme, u otpremi nisu više vidne stavke, tabulator je prazan.

## 1.5.6 Dugme Štampaj

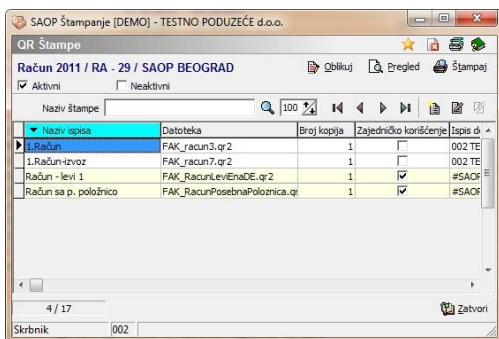
Kod aktiviranja ovog dugmeta najpre se pokaže izborni prozor šta će se ispisati:



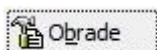
U odnosu na izbor otvori se prozor za izbor otpremnih naloga ili otpremnica:







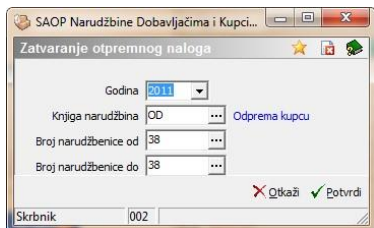
## Dugme Obrade



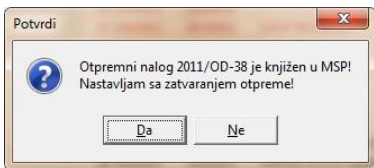
Klik omnadugme  - Obrad (Alt B) otvorise izbornik. Zatvori otpremni nalog.

### 1.5.6.49 Zatvori otpremni nalog

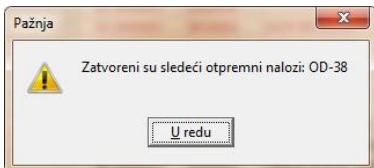
Klikom na  - otvori se prozor Zatvaranje otpremnog naloga.



U prozoru odredimo koji otpremni nalog ili grupu otpremnih naloga želimo zatvarati. Kod Potvrđenja, program proveriti dali su otpremni nalozi knjiženi u MSP. Ako su bili program nas na to upozori. Slučaj jednog upozorenja:



Na kraju se ispiše sledeće upozorenje:



---

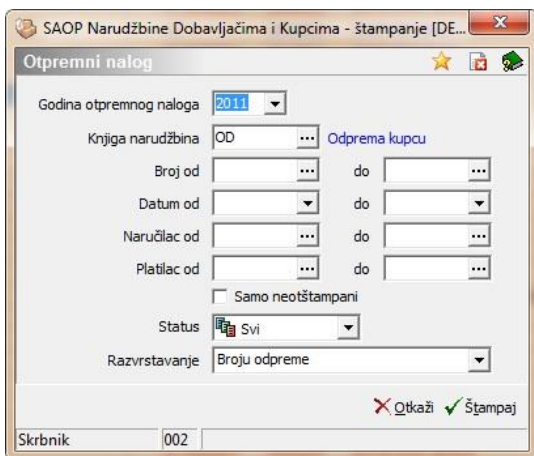
## 1.5.7 Štampanje

Kod štampanja imamo sledeći izbor:

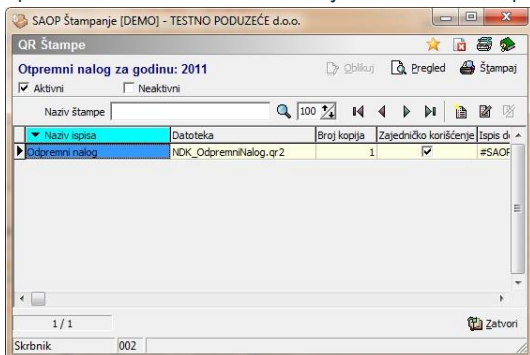
- Otpremni nalog
- Pregled otpremnih naloga
- Pregled otpremnih naloga analitički/zbirno
- (Konsignacijska) Otpremnica

### 1.5.7.50 Štampanje Otpremnih naloga

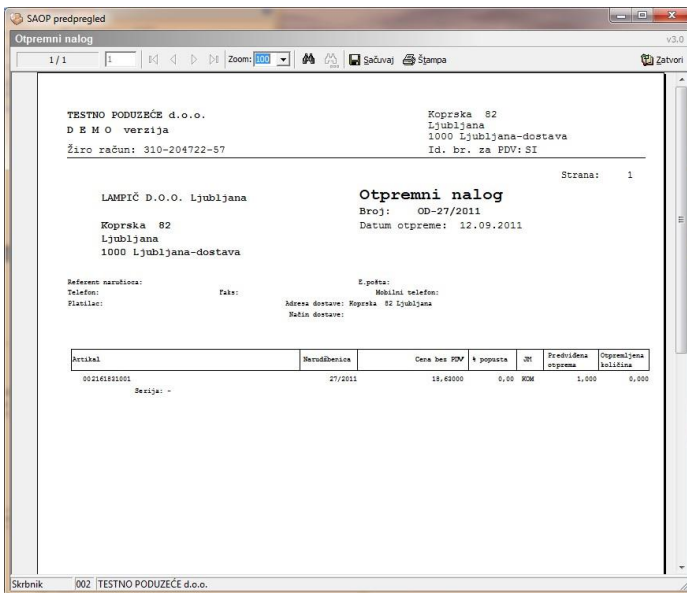
Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:



U ovom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se napravi ispis. Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže još ispis. U odnosu na to, dali je bio kakav ispis formiran:

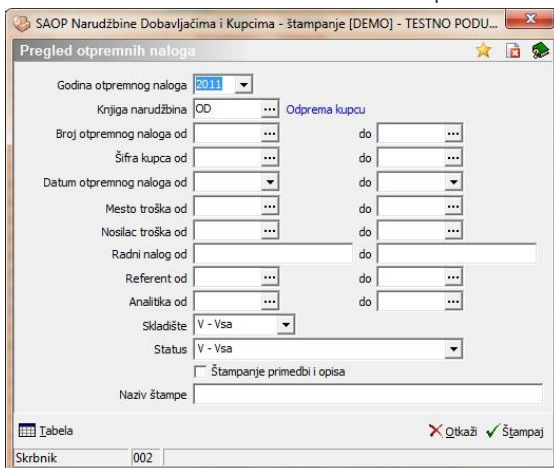


Sa izborom prikaže se ili štampa sledeći ispis:

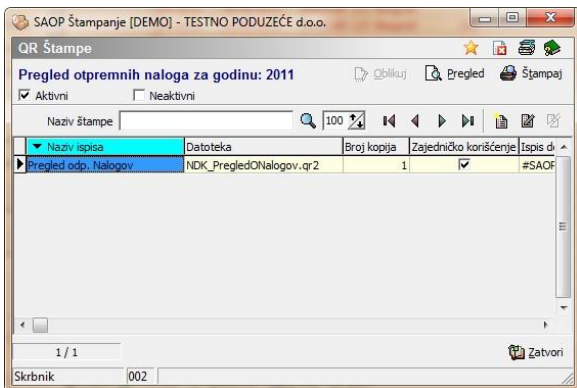


### 1.5.7.51 Štampanje Pregled otpremnih naloga

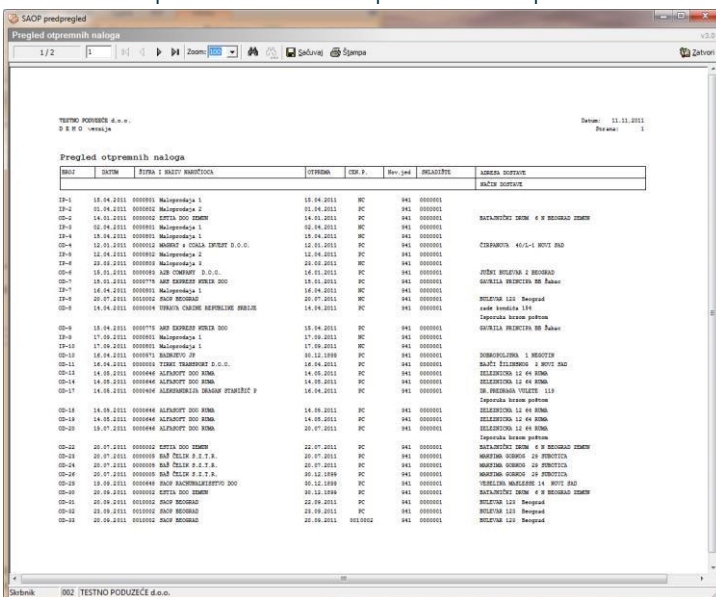
Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:



U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se napraviti ispis. Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže još ispis. U odnosu na to, dali je bio kakav ispis formiran:



Posle izbora prikazuje se ili štampa sledeći ispis:



U spodnjom delu podešavajućih podataka nalaze se dugme »Pregledna tabela«, koje otvara podatke, koji bi se ispisali na papir u obliku pregledne tabele.

SAOP Narudzbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Pregled naloga za godinu2011

Filter: [Broj]

Knjiga narudžbina	Broj	Datum	Šifra naruđioca	Naziv naruđioca	Potvrđeno	Can.podruc
OD	1	14.01.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana	14.01.2011	PC
OD	2	14.01.2011	0000002	ESTIA DOO ZEMUN	14.01.2011	PC
OD	3	14.01.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana	14.01.2011	PC
OD	4	12.01.2011	0000012	MAGNAT & COALA INVEST D.O.O.	12.01.2011	PC
OD	5	14.01.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana	14.01.2011	PC
OD	6	15.01.2011	0000083	A2B COMPANY D.O.O.	16.01.2011	PC
OD	7	15.01.2011	0000775	AKS EXPRESS KURIR DOO	15.01.2011	PC
OD	8	14.04.2011	0000004	UPRAVA CARINE REPUBLIKE SRBIJE	14.04.2011	PC
OD	9	15.04.2011	0000775	AKS EXPRESS KURIR DOO	15.04.2011	PC
OD	10	16.04.2011	0000571	BADNJEVO JP ZA KOMUNALNU DELATNOST		PC
OD	11	16.04.2011	0000003	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	16.04.2011	PC
OD	12	14.05.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana	14.05.2011	PC
OD	13	14.05.2011	0000646	ALFASOFT DOO RUMA	14.05.2011	PC
OD	14	14.05.2011	0000646	ALFASOFT DOO RUMA	14.05.2011	PC
OD	15	14.05.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana	14.05.2011	PC
OD	16	14.05.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana	14.05.2011	PC
OD	17	14.05.2011	0000406	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P R	16.04.2011	PC
OD	18	14.05.2011	0000646	ALFASOFT DOO RUMA	14.05.2011	PC
OD	19	14.05.2011	0000646	ALFASOFT DOO RUMA	14.05.2011	PC
OD	20	19.07.2011	0000646	ALFASOFT DOO RUMA	20.07.2011	PC
OD	21	20.07.2011	0000001	LAMPČIĆ D.O.O. Ljubljana		PC

Broj pogodaka: 44  
Skrbnik: 002

### 1.5.7.52 Štampanje Pregled otpremnih naloga analitički/zbirno

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

SAOP Narudzbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - štampanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Pregled otpremnih naloga - analitički/zbirno

Godina otpremnog naloga: 2011

Knjiga narudžbina: OD ...

Broj otpremnog naloga od: ... do: ...

Šifra kupca od: ... do: ...

Datum otpremnog naloga od: ... do: ...

Šifra artikla od: ... do: ...

Grupa artikla od: ... do: ...

Klasifikacija od: ... do: ...

Mesto troška od: ... do: ...

Nosilac troška od: ... do: ...

Radni nalog od: ... do: ...

Referent od: ... do: ...

Analitika od: ... do: ...

Samo rekapitulacija  Informativni preračun u €

Skladište: V - Vsa

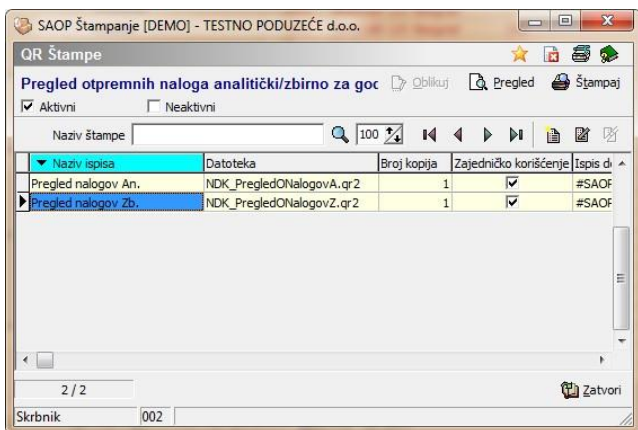
Razvrstavanje: K - Kupac,Roba

Status: V - Vsa

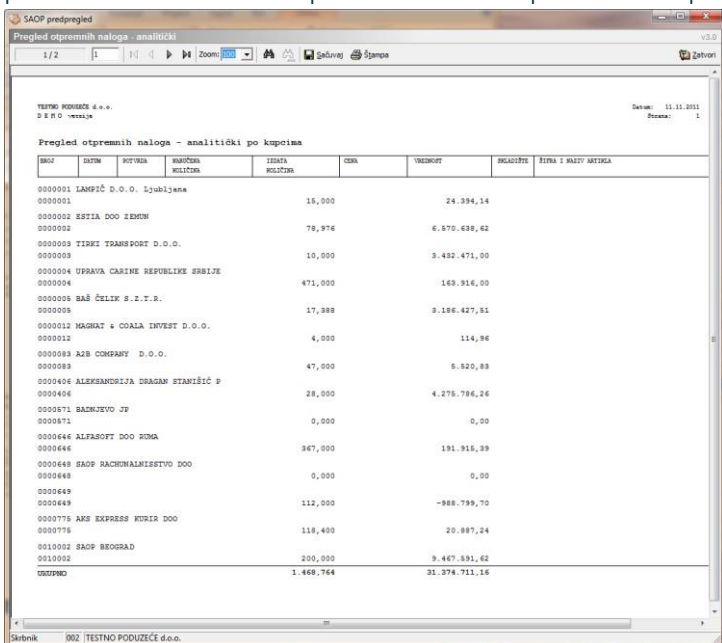
Naziv štampe: \_\_\_\_\_

Skrbnik: 002

U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisati podaci. Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže još ispis. U odnosu na to, dali je bio kakav ispis formiran:



Ovde je moguć izbor između analitičkog ili zbirnog ispisa podataka. Posle izbora prikaže se ili štampa sledeći ispis:



SAOP predpregled

Pregled otpremnih naloga - zbirno

1 / 1 | Zoom: 100% | Sačuvaj | Štampa | Zatvori

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 11.11.2011  
D E M O - vešaja Strana: 1

Pregled otpremnih naloga - zbirno po kupcima

ŠIFRA	Naziv stranke	KOLIČINA	VREDNOST
0000001	LAMPIC D.O.O. Ijubljana	15,000	24.384,14
0000002	ESTIA DOO ZEMUN	78,976	6.870.638,62
0000003	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	10,000	3.432.471,00
0000004	UPRAVA CARINE REPUBLIKE SRBIJE	471,000	163.916,00
0000005	BAŠ ČELIK S.Z.T.R.	19,399	3.186.427,51
0000012	MAGNAT & COALA INVEST D.O.O.	4,000	114,96
0000083	A2B COMPANYY D.O.O.	47,000	5.520,83
0000406	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P	28,000	4.275.786,28
0000571	BADNJEVO JP	0,000	0,00
0000646	ALFASOFT DOO RUMA	367,000	191.915,39
0000648	SAOP RACHUNALNISSTVO DOO	2,000	0,00
0000775	AKS EXPRESS KURIR DOO	118,400	20.887,24
0010002	SAOP BEOGRAD	200,000	9.467.551,62
	UKUPNO	1.468,764	26.350.863,88

Lista je bila štampana na osnovu sledećih podataka:  
 Godina otpremnog naloga: 2011  
 Broj narudžbenice: 00  
 Broj otpremnog naloga: -  
 Kupac: -  
 Datum otpremne: -  
 Mesto odob: -  
 Delatnost: Bva  
 Oblasć: Bva

Škrbnik: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

U spodnjom delu podešavajućih podataka nalazi se dugme »Pregledna tabela«, koje otvara podatke, koji bi se ispisali na papir u obliku pregledne tabele.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Vrednosti po strankama

Naзад | Napred | Filter: Šifra stranke

Šifra stranke	Naziv stranke	Količina	Bruto vrednost	Vrednost akcije	Vrednost reda	Neto vrednost
0000001	LAMPIC D.O.O. Ijubljana	44,000	3.985.851,51	0,00	3.985.851,51	3.985.851,51
0000002	ESTIA DOO ZEMUN	85,770	7.816.035,52	0,00	7.816.035,52	7.816.035,52
0000003	TIRKI TRANSPORT D.O.O.	10,000	3.432.471,00	0,00	3.432.471,00	3.432.471,00
0000004	UPRAVA CARINE REPUBLIKE SRBIJE	471,000	163.916,00	0,00	157.450,48	157.450,48
0000005	BAŠ ČELIK S.Z.T.R.	19,399	3.186.504,38	0,00	3.186.489,00	3.186.489,00
0000012	MAGNAT & COALA INVEST D.O.O.	4,000	114,96	0,00	114,96	114,96
0000083	A2B COMPANYY D.O.O.	47,000	5.520,83	0,00	5.520,83	5.520,83
0000406	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P R	28,000	4.275.786,28	0,00	4.275.786,28	4.275.786,28
0000571	BADNJEVO JP ZA KOMUNALNU DELATNOST	0,000	3.423,18	0,00	3.423,18	3.423,18
0000646	ALFASOFT DOO RUMA	367,000	191.915,39	0,00	188.717,39	185.140,48
0000648	SAOP RACHUNALNISSTVO DOO	2,000	1.618,94	0,00	1.618,94	1.618,94

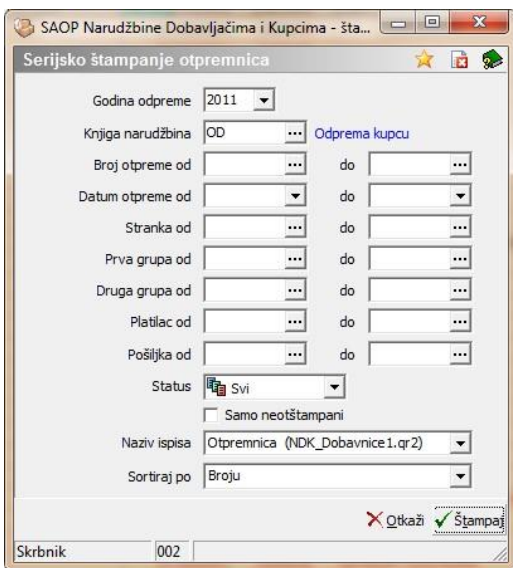
Broj pogodaka: 14

Škrbnik: 002

### 1.5.7.53 Štampanje (Konsignacijska) Otpremnica

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

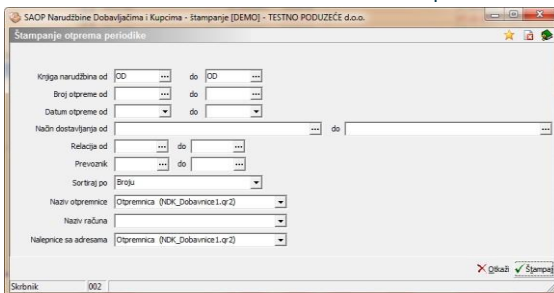




U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se napraviti ispis. Pod naziv ispisa izaberemo vrstu ispisa, kojeg smo formirali pod dugme »Štampaj«. Ovde nije moguće vršiti pregled već samo direktno štampanje na štampač zbog zapisivanja slika ispisa ka strankama.

### 1.5.7.54 Štampanje Otprema periodike

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:



U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se napraviti ispis. Pod naziv otpremnice izaberemo vrstu ispisa

otpremnicu, koja će se štampati za izabrane podatke. Isto izaberemo o Naziv računa te Nalepnice sa adresom. Kod nalepki sa adresom uzimaju se u obzir uzorci definisani za otpremnicu. Uzorak koji nije ispunjen ne štampa se.


## 1.6 Naručivanje Dobavljačima

### 1.6.1 Pregledna tabela Naručivanje dobavljačima

U prozoru Naručivanje dobavljačima nalazi se spisak svih unesenih narudžbina.


Godina	Knjiga	Naružbeni broj	Dobavljač	Naziv dobavljača	Referent dobavljača	Predviđeno	Osnova za izlaz
2011	PR	20 07.10.2011	0000363	TERMOS A.D.		11.10.2011	Automatski naruč
2011	PR	19 20.09.2011	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		07.10.2011	Automatski naruč
2011	PR	18 20.07.2011	0000363	TERMOS A.D.		27.07.2011	Automatski naruč
2011	PR	17 20.07.2011	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		25.07.2011	Automatski naruč
2011	PR	16 14.05.2011	0000294	TOTAL STUR MILAN RISTIC		18.05.2011	Automatski naruč
2011	PR	15 14.05.2011	0000198	BEO SISTEM INŽENJERING D.O.		18.05.2011	Automatski naruč
2011	PR	14 14.05.2011	0000058	LAMA D.O.		18.05.2011	Automatski naruč
2011	PR	13 14.05.2011	0000029	METALIMPEX D.O.O.		18.05.2011	Automatski naruč

U gornjem delu pregledne tabele nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje predlaže se najviša godina narudžbine. Program omogućava unos narudžbine za tekuću i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Novu godinu otvorimo tako, da ukucamo novu godinu.
- **Knjiga** – izabere se u koju knjigu narudžbine dobavljačima da se knjiže nove narudžbine.
- **Status** – izaberemo status narudžbine (poslato, potvrđeno, delimično, zaključeno i stornirano)


Stavke narudžbine oboje se u odnosu na status.

Podrazumevana pregledna tabela prikaže zadnjih sto narudžbina po opadajućem broju narudžbine. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju, datumu, dobavljaču...

Dugme  artiklu - **O artiklu (Alt L ali F7)** otvori prozor, gde su vidni podaci o artiklu: Prodajne cene, ..., ako je uspostavljena veza sa MSP vidne su i zalihe.

---

## 1.6.2 Dodavanje novih narudžbina

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Naručivanje dobavljačima, gde upišemo podatke nove narudžbini. Ako je nova narudžbina u okviru godine i izabrane knjige narudžbine moguće je odrediti od kojeg broja da se numerišu izabrane narudžbine.

Prozor ima tri tabulatore: *Opšte*, *Opisi*, i *Stavke*.

U zaglavlju narudžbine nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – predlaže se tekuća godina.
- **Broj narudžbine** – predlaže se poslednji broj u okviru godine (podatak ne možemo popravljati).
- **Datum** – predlaže se tekući datum, koji se može popravljati.
- **Dobavljač** – unesemo ili izaberemo šifru dobavljača iz šifarnika stranki.

### 1.6.2.55 Opšte

Na tabulatoru *Opšte* unosimo opšte podatke iz zaglavlja narudžbine.

The screenshot shows the SAP 'Naručivanje dobavljača' (Purchase Order) form. The form is titled 'Naručivanje dobavljača:2011 / PR - 15'. It contains various fields for order details, including dates, supplier information, and order status. The 'Predviđena isporuka' (Expected Delivery) field is highlighted in the text below.

**Predviđena isporuka** – unese se datum predviđene isporuke. Datum kada bi trebali robu.

**Predviđeno plaćanje** – unese se datum predviđenog plaćanja. Podatak se predlaže u odnosu na Neto dane dobavljača iz šifarnika stranke.

**Osnovica za narudžbinu** – (dokument) unesemo dokument na osnovi kojeg je bila napravljena narudžbina.

**Novčana jedinica** – unesemo ili izaberemo novčanu jedinicu u kojoj će se praviti narudžba. Predlaže se novčana jedinica dobavljača.

**Procenat rabata** – upišemo procenat rabata ili se kod nove narudžbine predlaže iz šifarnika stranke. Moguće su vrednosti od 0 do 100.

**Naručilac** – upišemo šifru naručioca ili je potražimo u šifarniku Stranke. Na tom mestu možemo stranke i unositi, popravljati ili poništiti. Unos podataka je obavezan.

**Način isporuke** – upišemo tekst po želji kakav će biti način isporuke ili izbor iz šifarnika Načini isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se način isporuke unesen u šifarniku stranke dobavljača.

**Paritet** – upišemo ili izaberemo šifru uslova isporuke iz šifarnika uslovi isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se paritet unesen u šifarniku stranke dobavljača.

**Poslano** – podaci osive i automatsko se pune.

**Datum** – datuma se ne unosi. Datum se upiše automatsko, kada štampamo narudžbinu za dobavljača na dugme »Štampaj«, koje se nalazi na preglednoj tabeli narudžbina. Kod popunjenja tog podatka narudžbina dobije status

»Poslano«.

**Prilog** – kod štampanja narudžbenice dobavljaču, memoriše se i datoteka ispisa, kojeg smo poslali. Ovde je viđena put do te datoteke i sa pritiskom na dugme pregled, možemo viditi pregled ispisane štampe. Podatak ne možemo popravljati.

**Primedbe** – tekst po želji.

**Potvrđeno** – podaci su obojeni sivo sve dok narudžbina nema status

»Poslano«.

**Datum** – unesemo datum potvrđenja sa strane dobavljača. Kod unosa tog datuma dobije narudžbina status »Potvrđeno«.

**Predviden datum nabavice** – unesemo predviđen datum nabavice, kojeg nam je poslao dobavljač.

**Primedbe** – tekst po želji.

Podrazumevano

**Prvi prijem** - ovde se ne unosi ništa. Ako smo napravili prijem robe i odredili, da je za određenu narudžbinu i ako je bio ovaj prijem prvi za tu narudžbinu. Narudžbina sa popunjenjem tog podatka dobije status »Delimično primljeno«.

**Zadnje preuzimanje** – deluje na isti način kao prvi prijem. Ako je prvi prijem i zadnji taj podatak se zapiše u to polje. Podatka ne možemo popravljati.

**Primedbe** – tekst po želji.

**Zaključeno** – ta polja ostanu siva sve dok nije popunjen datum prvog prijema.

**Datum** - unos datuma, kad je bila narudžbina zaključena. Kod unosa tog datuma narudžbina se zaključa, ne može se više popravljati i dobije status

»Zaključeno«.

**Primedbe** – tekst po želji.

Stornirano

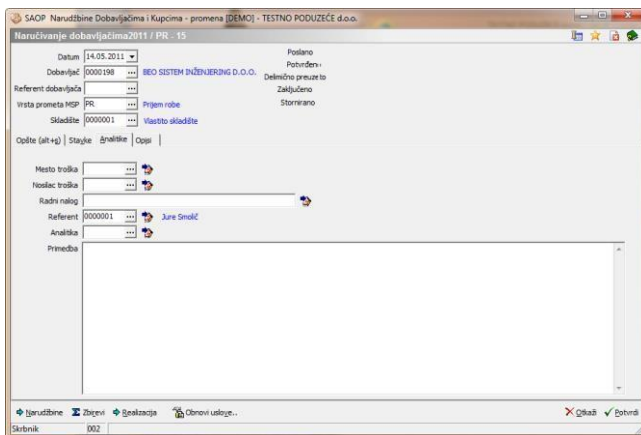
**Datum** - unos datuma storniraj narudžbine. Ako je na narudžbini već bio napravljen prijem, narudžbine ne možemo stornirati. Narudžbina dobije status

»Zaključeno«.

**Primedbe** – tekst po želji.


Dugme »Preuzimanja« pokaže koji prijemi su bili napravljeni iz određene narudžbine.

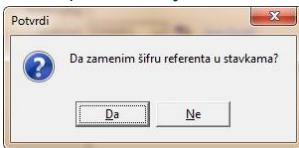
## 1.6.2.56 Analitike



- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo iz šifarnika mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifarnika nosioci troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti.

- **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili je izaberemo iz šifarnika referenata. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi).
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifarnika analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Primedba** – unos primedbi po želji.

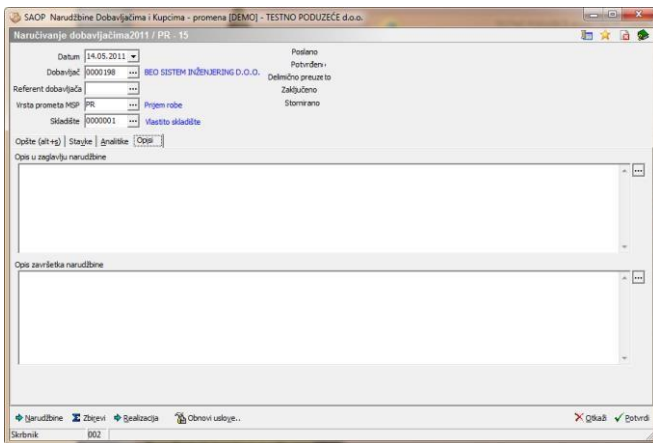
Dugme  - **U stavke** omogućća, da se u slučaju promene analitika, ti podaci kopiraju iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.




Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci zamene.

### 1.6.2.57 Opisi

Na tabulatoru *Opisi* nalaze se opis iz zaglavlja dokumenta i opis iz podnožja dokumenta, koje želimo održati na otpremnom nalogu.

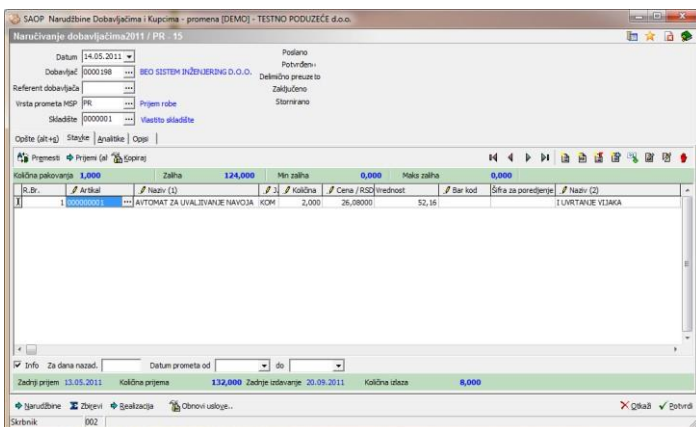


- **Zaglavlje narudžbine** – upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u zaglavlju narudžbine ili ga sa klikom na dugme kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u zaglavlje narudžbine (tip=DG). Predlagani tekst možemo po želji promeniti.
- **Podnožje narudžbine** - upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u podnožje narudžbine ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u podnožje narudžbine (tip=DK). Predlagani tekst možemo po želji promeniti.
- **Primedba** – upišemo tekst po želji.

### 1.6.2.58 Stavke

Na tabulatoru *Stavke* unosimo stavke sa podacima o artiklima. *Stavke* prikazuje preglednu tabelu svih stavki, koje sadrži narudžbina.



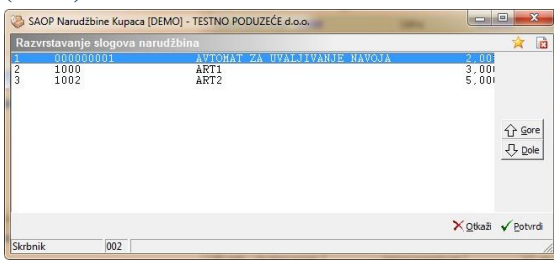


Artikle možemo unositi direktno u preglednu tabelu. Na preglednoj tabeli deluju dugmadi F7 – Cene artikala i F8 – Zaliha artikla. Kontrole su iste, kao što su opisane pod dodavanje stavki.

### 1.6.2.59 Sortiranje stavki narudžbine

U levom uglu prozora nalazi se dugme **Premeći** - **Razvrsti stavke** (**Alt E**). Klikom na dugme otvori se prozor *Sortiranje stavki narudžbine*. Stavke možemo jednostavno primiti i premaknuti po sistemu povuci i spusti.

Pomažemo si dugmetom **Gor** (**Alt G**) i dugmetom **Dol** (**Alt D**).



### Dodavanje novih stavki

Klik omnadugme - **Unesi zapis (Insert)** otvoriseprozoraunosstavke.

Otvori se novi prozor sa oznakom godine za koju pripremamo narudžbinu, broj narudžbine i broj stavke.


	Količina JM	CenaRSD	CenaRSD	Vrednost
Dobavljač	5,000 kos	35,00000	35,00000	175,00
Naručilac	5,000 kos	35,00000	35,00000	175,00


Prozor ima više tabulatora:

### Tabulator Opšte

- **Artikal** - upišemo šifru artikla ili je potražimo u šifarniku artikala. Na tom mestu možemo artikle i unositi, popravljati ili poništiti. Kod unosa nove stavke predlažu se podaci stavke, koji su vezani na artikal. Nazive artikala možemo popravljati.
- **Dobavljač JM** – ispiše se jedinica mere dobavljača.
- **Naručilac JM** – ispiše se jedinica mere naručioca.
- **Dobavljač količina** – ovde se unese količinu, koju želimo naručiti u jedinici mere dobavljača. Podatak nije potrebno unositi, jer ako se ne unese, preračunat će se iz Naruči količinu u odnosu na pretvornik. Ako je podatak unesen, izračunati će se vrednost za Naručilac količina.
- **Naručilac količina** – ako je unesen podatak Dobavljač količina predlaže se vrednost preračunana u odnosu na pretvornik. Ako nije unese se naručenu količinu i preračuna se količina za dobavljača.

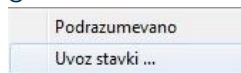
- **Dobavljač cena XXX** – predlaže se cena iz šifarnika Dobavljači artikla, tu cenu možemo i popravljati.
- **Dobavljač cena u SIT** – po izabranom kursu i podešavanju preračuna se cena dobavljača iz tuđe valute u SIT.
- **Naručilac cena XXX** – preračuna se cena naručioca u odnosu na pretvornik iz cene dobavljača.
- **Naručilac cena u SIT** – po izbranom kursu i podešavanju preračuna se cena naručioca iz tuđe valute u SIT.
- **Jedinice za cenu** – za sve cene može se odrediti ili predlagati za koliko jedinica važi cena.
- **% popusta** – upišemo procenat popusta. Kod nove stavke predlaže se iz šifarnika Dobavljači artikala, ako je popust unesen. Moguć je unos do 5 popusta.
- **Datum predviđene nabavke** - program preračuna u odnosu na nabavni rok iz šifarnika Dobavljači artikla, datum nabavke. Podatak možemo popravljati.
- **Primedba** – upišemo tekst po želji.

Dugme  artiklu - **O artiklu (Alt L ali F7)** otvori prozor, gde su vidni podaci o artiklu: Prodajne cene,..., ako je uspostavljena veza sa MSP vidne su i zalihe.

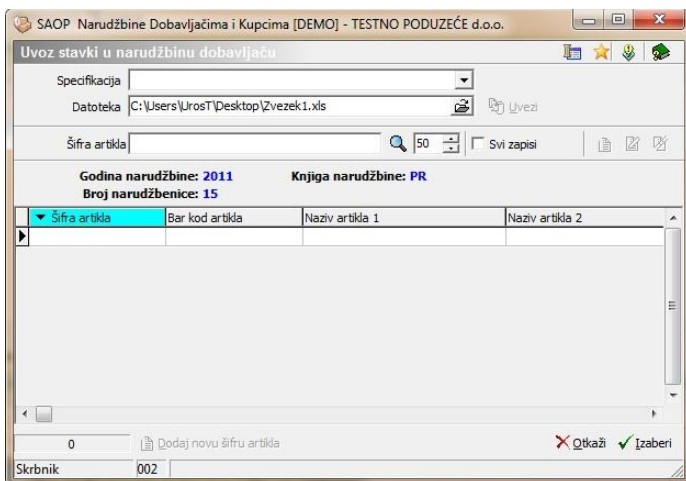
Dugme  kraj šifre artikla (F8) pokaže nam zalihe svih artikala i mogućnost, da izabiramo artikle iz zalihe. Dugme je viđeno, samo, ako je uspostavljena veza sa MSP. Ako je uspostavljena još i veza sa CS onda so u toj preglednoj tabeli viđena još dva podatka »Zalihe u CS« i »Ukupna zaliha«. Prvi podatak pokaže dali je zaliha u CS, drugi podatak sabroji zalihu u MSP i CS.

### 1.6.2.60 Uvoz stavki narudžbine dobavljaču

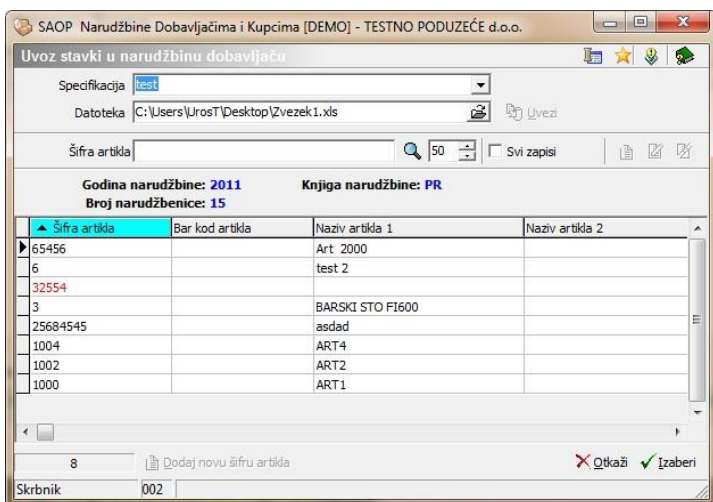
Stavke narudžbine kupca uvoze se iz različitih datoteka za buduću obradu. To se napravi tako, da se sa desnim klikom računarskog miša na stavkama narudžbine kupca otvori meni, gde izaberemo »Uvoz stavki«.



Kod ovog izbora otvori se razgovarajući prozor za uvoz podataka.



U prozoru izaberemo spefikaciju, koju je potrebno prethodno podesiti. Sa klikom na dugme »Uvezi« u spodnju preglednu tabelu uvoze se podaci koji su prethodno podešeni. Minimalno moraju biti u izvornoj datoteci šifra i količina artikla.



Ako su uvezene stavke crvene, znači, da je sa njima nešto naopako odnosno da manjka šifra artikla u šifarniku artikala. To možemo dodati sa klikom na dugme »Dodaj novu šifru artikla«. Kod aktiviranja otvori se unosni prozor iz šifarnika artikala u kojem dopunimo manjkajuće podatke.

Kada dopunimo sve manjkajuće podatke stavke u preglednih tabeli oboje se u crno.

Šifra artikla	Bar kod artikla	Naziv artikla 1	Naziv artikla 2
65456		Art 2000	
6		test 2	
32554		Material XYZ	
3		BARSKI STO F1600	
25684545		asdad	
1004		ART4	
1002		ART2	
1000		ART1	


U tom slučaju uvozimo u stavke narudžbine sa dugmetom »Izaberik«.

U slučaju raznih greški ispiše se protokol sa greškama.


### Tabulator Analitike

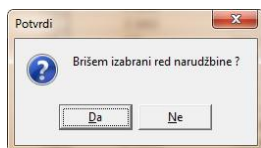
- **Opis** – unos ili izbor opisa artikla iz šifarnika artikala.
- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo iz šifarnika mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifarnika nosioci troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili je izaberemo iz šifarnika referenata. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi).
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifarnika analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti.

### 1.6.2.61 Uredaj stavki narudžbine

Podatke o stavki narudžbine uređujemo tako, da najpre na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Ctrl E)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj stavki sa podacima o artiklu, kojoj možemo promeniti željene podatke.

### 1.6.2.62 Brisanje stavki narudžbine


Podatke o stavki brišemo tako, da najpre na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi pre nego što se podaci ponište.


---

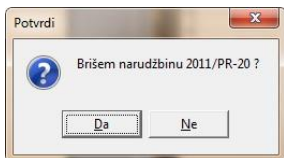
## 1.6.3 Uređaj podataka narudžbine

Podatke uređujemo tako, da najpre u preglednoj tabeli *Naručivanje dobavljačima* označimo izabranu narudžbinu, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj narudžbini. Uređivati možemo samo podatke narudžbina, koji nisu bili zaključeni ili stornirani.

---

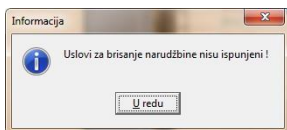
## 1.6.4 Brisanje podataka o narudžbini

Podatke brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli *Naručivanje dobavljačima* označimo izabranu narudžbinu, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.




Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi pre nego što se podaci ponište.

Ako je šta naopako kod brisanja ispiše se sledeće upozorenje.



---

### 1.6.5 Dugme Zbiri

Klikom na dugme  - **Zbiri (Alt R)** otvori se prozor Zbirni podaci o narudžbini sa oznakom godine za koju pripremamo narudžbinu, broj narudžbine i naziv stranke. Na takav način možemo vršiti pregled zbirnih podataka o narudžbini bez da bi narudžbinu štampali.

---

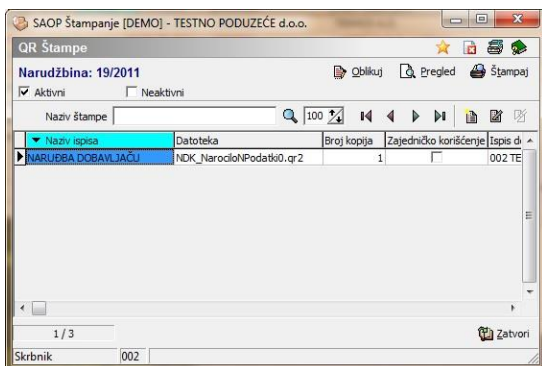
### 1.6.6 Dugme Štampaj

Narudžbinu štampamo tako, da najpre na preglednoj tabeli Narudžbine označimo izabranu narudžbinu. Klikom na dugme



- **Štampaj (Alt T)** otvori se prozor Ispisi sa oznakom godine i brojem narudžbine.

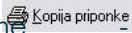




Kod nove instalacije imamo u preglednoj tabeli pripremljena već dva uzorka na osnovi kojih možemo sami formirati željeni ispis.

---

### 1.6.7 Dugme Kopija priloga

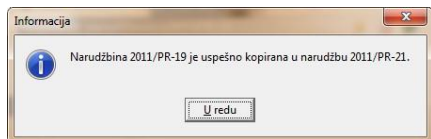
Klikom na dugme  - **Kopija priloga (Alt K)** prikaže se pregled ispisa izabrane narudžbine iz pregledne tabele. Dugme je aktivan samo, ako je bila narudžbina već poslana dobavljaču.

---

## 1.6.8 Kopiranje narudžbine

Podatke narudžbine iz pregledne tabele kopiramo tako, da

dugm 



---

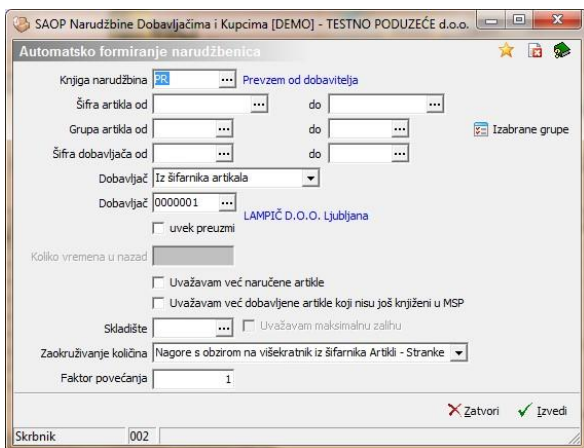
najpre u preglednoj tabeli Narudžbine Kupaca označimo izabranu narudžbinu, zatim kliknemo na - **Prenesi zapis iz...(ALT+Insert)**.

Na kraju kopiranja otvori se sledeće obaveštenje:

## 1.6.9 Dugme »Automatsko formiranje narudžbina«

Aktiviranjem tog dugmeta otvori se razgovarajući prozor, u kojem se podesi sve željene podatke za automatsko formiranje narudžbina dobavljačima na osnovi minimalne zalihe. Uslov za ispravno delovanje automatskog formiranja narudžbina je, da su ispravno ispunjeni podaci u šifarniku artikala, u skladištima i da su ispravno ispunjene prethodne narudžbine.

Kod aktiviranja otvori se sledeći podešavajući prozor:



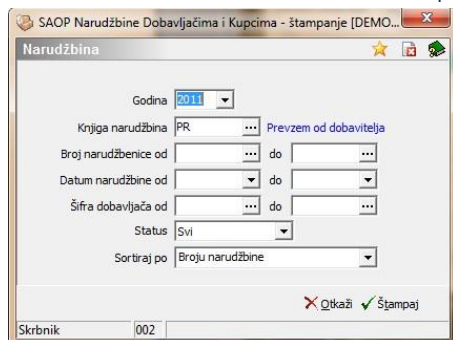
## Štampanje

Kod štampanja imamo sledeći izbor:

- Narudžbina
- Pregled narudžbina

### 1.6.9.63 Štampanje Narudžbine

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

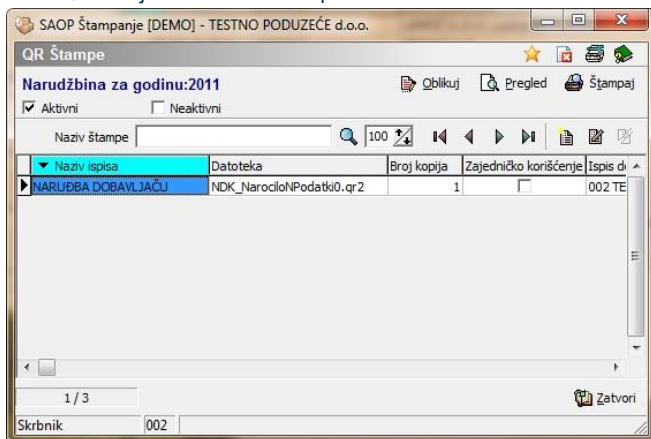


U tom prozoru imamo sledeće mogućnosti:

- Godina narudžbine – unesemo iz koje godine će se štampati narudžbine.

- Knjiga narudžbine – izaberemo iz koje knjige će se štampati narudžbine.
- Od do broja narudžbine – izaberemo ili unesemo od kojeg do kojeg broja narudžbine želimo štampati.
- Datum narudžbine – odredimo datumske granice za štampanje narudžbine.
- Dobavljač – izaberemo za koje dobavljače će se praviti ispis.
- Sortiraj po – odredimo na kakav način će se sortirati podaci na narudžbini.

Kod potvrđenja podešavanja program predlaže ispis. U odnosu na to, dali je bio kakav ispis formiran:



#### 1.6.9.64 Štampanje Pregled Narudžbina

Kod ovog izbora otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - štampanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

**Popis narudžbina**

Godina: 2011

Knjiga narudžbina od: PR do: PR

Broj narudžbenice od: do:

Datum narudžbine od: do:

Šifra dobavljača od: do:

Predviđena nabavka od: do:

Šifra MT od: do:

Šifra NT od: do:

Šifra referenta od: do:

RN od: do:

Šifra analitike od: do:

Datum slanja od: do:

Datum potvrde od: do:

Datum potvrđene nabavke od: do:

Datum prvog preuzimanja od: do:

Datum zadnjeg prijema od: do:

Datum zaključka od: do:

Datum storna od: do:

Šifra novčane jedinice od: do:

Šifra naručioca od: do:

Samo narudžbine, koje imaju artikle od: do:

Status: Svi

Opis štampe:

Štampanje naručioca  
 Štampanje analitika  
 Štampanje statusa  
 Štampanje primedbi  
 Štampanje reda  
 Štampanje reda (dobavljača)  
 Štampanje podataka o pružimanjima  
 Štampanje podešavanja  
 Informativni preračun u €

Izabela

Skrbnik: 002

Otkazi Štampanje

U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisati pregled narudžbina. Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže da se ispiše sledeći izveštaj:

SAOP pregled

Popis narudžbi

1 / 5 1 Zoom: 100 Sačuvaj Štampa

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 12.11.2011  
 DEMO verzija Strana: 1

**POPIS NARUŽBI za godinu 2011**

Broj	Dobavljač	(Šifra)	Datum	Predviđeno	Rabat
PR-1	LAMPIC D.O.O. Ljubljana	0000001	18.01.2011		0,00%
		Dokument:			
	-RB -ŠIFRA-----KOLIČINA-----CENA U		EUR	POPUST -- PREDVIĐENO...	
1	006403885300	8,000 KOM	1,67000	0,00 %	14.04.2011
	VUAK SYS 6 5 X 11 MM CINKOVAN				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
2	033667101001	1,000 KOM	21,19000	0,00 %	14.04.2011
	PRIVATNIK ZA VRATA ZA HUWILIF		T DUO		
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
3	033667102001	1,000 KOM	21,20000	0,00 %	14.04.2011
	PRIVATNIK 37MM ZA HUWILET DU		O		
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
4	LA200908	2,000 KOM	51,60000	0,00 %	14.04.2011
	RUČKA ZA NAMEŠTAJ MAT HROM				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
5	LA201901	2,000 KOM	151,25000	0,00 %	14.04.2011
	RUČKA ZA NAMEŠTAJ ZLATNA				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
PR-2	PADRINO OKOV D.O.O.	0000014	20.01.2011	21.01.2011	0,00%
		Dokument:	Automatsko naručivanje		
	-RB -ŠIFRA-----KOLIČINA-----CENA U		RSD	POPUST -- PREDVIĐENO...	
1	0030	5,000 CNT	47,17000	0,00 %	21.01.2011
	VUAK ZA IVERICU 4X25				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
2	0032	2,000 CNT	55,17000	0,00 %	21.01.2011
	VUAK ZA IVERICU 4X30				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
3	0034	4,000 CNT	61,14000	0,00 %	21.01.2011
	VUAK ZA IVERICU 4X35				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	
4	0052	3,000 CNT	129,57000	0,00 %	21.01.2011
	VUAK ZA IVERICU 5X50				
MT:	NT: Ref:		RN:	Anat:	

Škrbnik 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

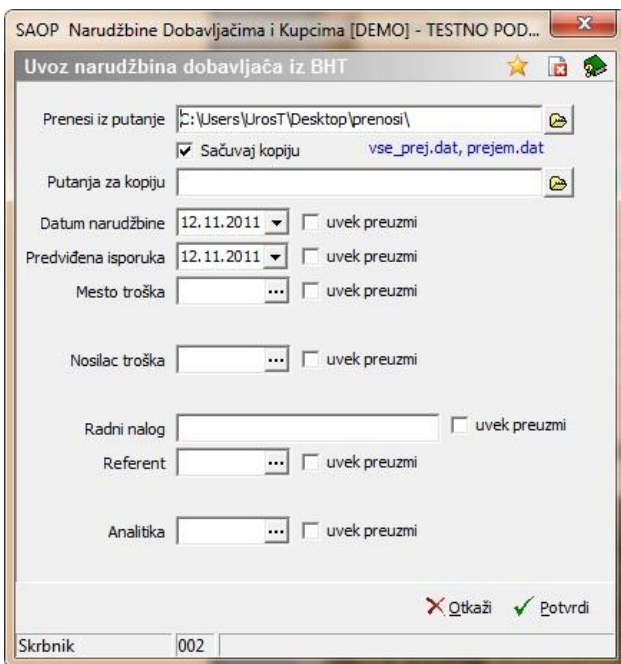
## Uvoz podataka

Kod uvoza podataka imamo sledeći izbor:

Uvoz narudžbina iz BHT

### 1.6.9.65 Uvoz narudžbina iz BHT

Kod aktiviranja tog izbora otvori se podešavajući prozor:



U prozoru izaberemo gde je datoteka za uvoz, gde se memoriše kopija datoteke. Odredimo datume i analitike, gde izaberemo, ako su to podrazumevane vrednosti kod uvoza narudžbine. Kod potvrđenja se izvede uvoz podataka i ispiše se protokol uvezenih podataka sa morebitnim spiskom greški. Značajne razlike u odnosu na prethodne izvoze su, da možemo izabirati dali će knjizenje napraviti narudžbinu samo ili će biti napravljena i otprema. To je odvisno od toga, šta se izvozi iz ručnih terminala.

### 1.6.10 Izvoz podataka

Kod aktiviranja moguć je sledeći izbor:

Ručni terminal BHT

## 1.6.10.66 Ručni terminal BHT

Kod aktiviranja otvori se sledeći prozor:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Izvoz podataka na BHT

Referent nabavke: [ ]

Referent prodaje: [ ]

Tip artikla:  A - Avans  B - Roba  D - Sitni inventar

Iz skladišta: [ ]

Cenovno područje: 1 Prodajni cenik 1

Cenovno područje za maloprodaju: [ ]

Relacija: [ ]

Prenesi u mapu: C:\Users\UrosT\Desktop\prenosi

Ne izvozi zalihe 0  
 Samo artikli sa zalihama

Zatvori Izvedi

Skrbnik 002

U prozoru se izabere sledeće podatke:

**Referent nabavke** – izvoziće se samo stranke, koje imaju tog referenta nabavke.

**Referent prodaje** – izvoziće se samo stranke, koje imaju tog referenta prodaje.

**Iz skladišta** – izvoziće se zalihe samo iz izabranoga skladišta.

**Cenovno područje** – izvoziće se cene iz izabranog cenovnog područja.

**Prenesi u mapu** – izabere se mapa u kojoj će se održati datoteke za ručne terminale BHT. Ako je izabran referent nabavke kreirat će se nova mapa, koja će imati na početku N i šifru referenta. Ako bude izabran referent prodaje mapa će imat na početku P. Ako budu izabrana oba biti će kao kod referenta nabavke.

**Veterinarske potvrde** – otvori se prozor, gde možemo uneti do 10 veterinarskih potvrda.

Ako nisu izabrani podaci za izvoz, izvoze se svi bez ograničenja.




## 1.7 Preuzimanje od dobavljača

### 1.7.1 Pregledna tabela Preuzimanja

U prozoru Preuzimanja nalazi se spisak svih unesenih preuzimanih naloga.


Knjiga narudžbi	Broj	Preuzeto	Dobavljač	Naziv dobavljača	Referent dobavljača	Dokument
	15	12.11.2011.	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		
PR	14	07.10.2011.	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		NarudžbaPR-17/2011
PR	13	14.05.2011.	0000363	TERMOG A.D.		NarudžbaPR-7/2011
PR	12	16.04.2011.	0000363	TERMOG A.D.		NarudžbaPR-5/2011
PR	11	16.04.2011.	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		NarudžbaPR-3/2011
PR	10	14.04.2011.	0000029	METALIMPET D.O.O.		NarudžbaPR-2/2011
PR	9	14.04.2011.	0000014	PAKIRNO OKOV D.O.O.		NarudžbaPR-2/2011
PR	8	28.03.2011.	0000788	CONNECTA DOO		243
PR	7	25.03.2011.	0000083	A2B COMPANY D.O.O.		FA-524-0/11
PR	6	24.03.2011.	0000389	BAZIS GRAJEVINSKI CENTAR D.O.O.		11-303-000027
PR	5	22.03.2011.	0000746	DEKOM DOO		14078
PR	4	22.03.2011.	0000612	STARMAN D.O.O.		1-11053
PR	3	21.03.2011.	0000746	DEKOM DOO		1-11053
PR	2	17.03.2011.	0000746	DEKOM DOO		1-11053
PR	1	10.03.2011.	0000083	A2B COMPANY D.O.O.		FA-461-0/11

U gornjem delu pregledne tabele nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje predlaže se najviša godina preuzimanja. Program omogućava pregled preuzimanja za tekuću i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Novu godinu otvorimo tako, da ukucamo novu godinu.
- **Knjiga** – izabere se u koju knjigu narudžbina dobavljačima da se knjiže nova preuzimanja.
- **Status** – upišemo status otpremnog naloga (knjiženo). Sa izborom ovog statusa vidimo koja preuzimanja su već bila knjižena u MSP. Stavke Preuzimanja naloga oboje se u odnosu na status.


Podrazumevana pregledna tabela prikaže zadnjih sto preuzimanja po opadajućem broju narudžbine. Pregledna

tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju preuzimanja, datumu, dobavljaču...

Dugme  artiklu - **O artiklu (Alt L ali F7)** otvori prozor, gde su vidni podaci o artiklu: Prodajne cene,..., ako je uspostavljena veza sa MSP vidne su i zalihe.

---

## 1.7.2 Dodavanja novih preuzimanja

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Preuzimanja, gde upišemo podatke novog preuzimanja. Ako je novo preuzimanje u okviru godine i izabrane knjige narudžbine moguće je odrediti od kojeg broja da se numerišu izabrana preuzimanja.

Prozor ima tri tabulatore: *Opšte*, *Opisi*, i *Stavke*.

U zaglavlju narudžbine nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – predlaže se tekuća godina.
- **Broj narudžbine** – predlaže se poslednji broj u okviru godine (podatak ne možemo popravljati).
- **Datum** – predlaže se tekući datum, koji se može popravljati.  **Dobavljač** – unesemo ili izaberemo šifru dobavljača iz šifarnika stranki.

### 1.7.2.67 Opšte

Na tabulatoru *Opšte* unosimo opšte podatke iz zaglavlja preuzimanja.

**Osnovica za preuzimanje** – unese se dokument zbog kojega je bilo napravljeno preuzimanje.

**Novčana jedinica** – unos ili izbor novčane jedinice iz šifarnika.

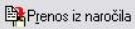
**Procenat rabata** – unos procenta rabata.

**Naručilac** – unos ili izbor naručioca iz šifarnika.

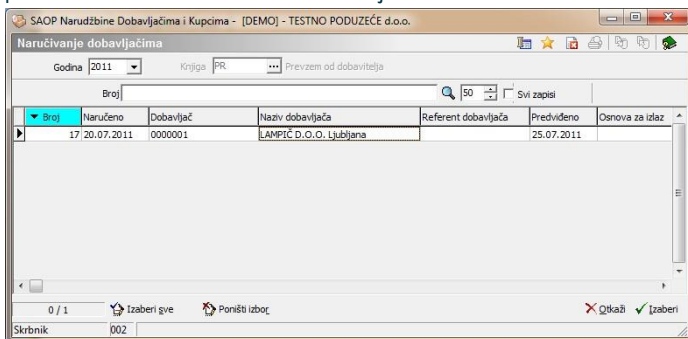
**Predviđena uplata** – unese se datum predviđene uplate. Podatak se predlaže u odnosu na Neto dane dobavljača iz šifarnika stranke.


**Način isporuke** – upišemo tekst po želji kakav će biti način isporuke ili izbor iz šifarnika Načini isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se način isporuke unesen u šifarniku stranke dobavljača.

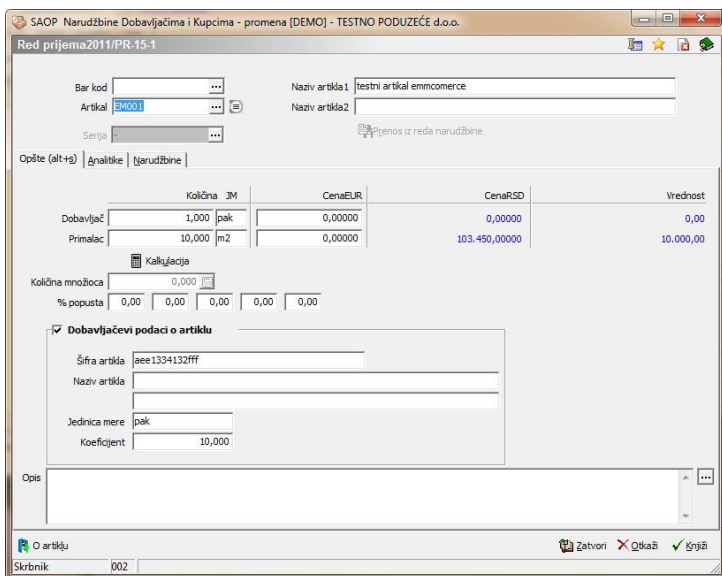
**Paritet** – upišemo ili izaberemo šifru uslova isporuke iz šifarnika uslovi isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se paritet unesen u šifarniku stranke dobavljača.

Dugme »Prenos iz narudžbine«  (ALT+R), omogućća da izaberemo

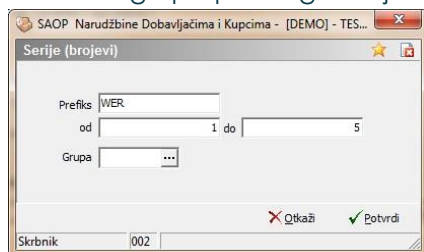
iz pregledne tabele narudžbina dobavljačima iz kojih narudžbina će biti napravljeno preuzimanje, da se prekopiraju odgovarajući podaci. Ovo dugme aktivno je kod otvaranja novog preuzimanja. Narudžbine u preglednoj tabeli izabiramo sa pritiskom na CTRL + klik na željenu stavku.



Dugme »Serije množično«  Serije - množično , omogućća masivni unos serijskih brojeva. Izaberemo odgovarajuću šifru artikla i upišemo ostale podatke. Serijske brojeve možemo upisati ručno u preglednu tabelu ili jih generiramo preko dugmeta »Predloži skup serija«.



Dugme **Predložićkupserija**, omoguć generiranje serijskih brojeva. Na unosnom prozoru ispunimo željen prefiks serije i raspon između brojeva. Predlaganje serijskih brojeva možemo izabrati iz grupe predloga serijskih brojeva.



Na Potvrdi (Alt+P), serije se prikazu u preglednoj tabeli. Sa potvrdi, u primanje upišu se stavke sa izabranim serijama i količinom koje potvrdimo.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - unos [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Red prijema2011/PR-15.2

Bar kod  ... Naziv artikla1 ART1  
 Artikel 1000 ... Naziv artikla2

Prenos iz reda narudžbine

Opšte (alt+g) | Analitike | Narudžbine

	JM	CenaEUR	CenaRSD
Dobavljač	<input type="text"/>	0,00000	0,00000
Primalac	kos	0,00000	0,00000
% popusta	0,00	0,00	0,00

Predložiti skup serija

r.br.	Serija	Primljena količina	Količina dobavljač
1	WIER1	1,000	1,000
2	WIER2	1,000	1,000
3	WIER3	1,000	1,000
4	WIER4	1,000	1,000
5	WIER5	1,000	1,000

**Dobavljačevi podaci o artiklu**

Šifra artikla

Naziv artikla

Jednica mere

Koeficijent

O artiklu


Skrbnik 002

## 1.7.2.68 Stavke

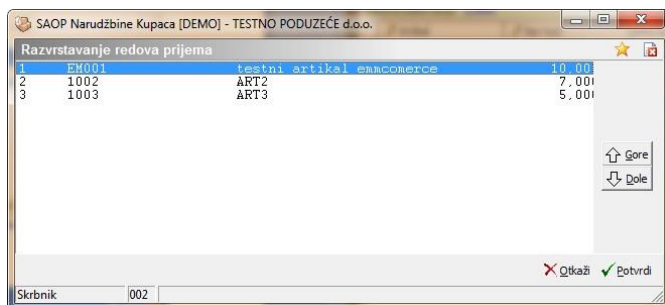
Na tabulatoru *Stavke* vidi se preglednu tabelu svih stavki, koje sadrži prijem. U stavkama nalaze se osnovni podaci artikala, koje smo uneli na prijem.

Artikle možemo unositi direktno u preglednu tabelu. Na preglednoj tabeli deluju dugmadi F7 – Cene artikala, F8 – Zaliha artikla. Kontrole su iste, kao što su opisane pod dodavanje stavki.

## 1.7.2.69 Razvrstavanje redova prijema

U levom uglu prozora nalazi se dugme  - **Razvrsti redove (Alt E)**. Klikom na dugme otvori se prozor *Razvrstavanje redova prijema*. Redove možemo jednostavno primiti i premaknuti po sistemu povuci i spusti.

 - **Gor (Alt G)** i dugmetom 




si dugmetom

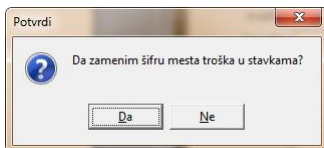
Pomažemo  
**-Dol (Alt D)**.

## Analitike

- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo iz šifarnika mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifarnika nosioci troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili je izaberemo iz šifarnika referenata. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi).
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifarnika analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Primedba** – unos primedbi po želji.

Dugme  - **U stavke** omogućća, da se u slučaju promene analitika, ti podaci kopiraju iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.

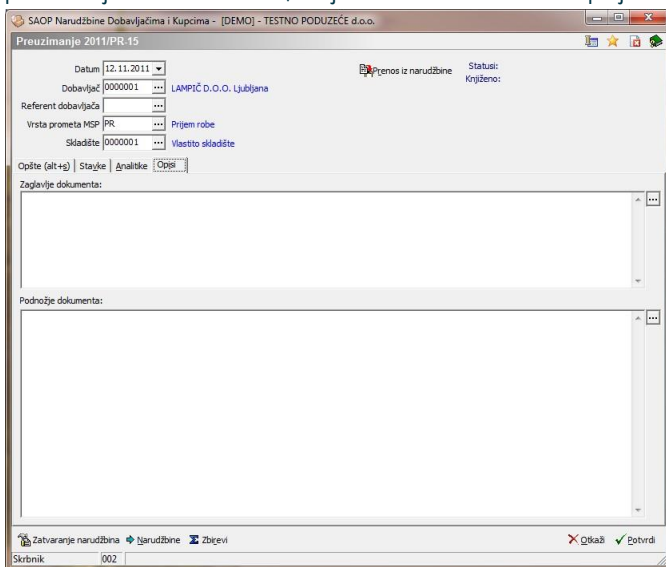






Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci zamene.

## Opisi

Na tabulatoru *Opisi* nalaze se opis iz zaglavlja dokumenta i opis iz podnožja dokumenta, koje želimo održati na prijemu.



- **Zaglavlje prijema** – upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u zaglavlju otpremnog naloga ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između tekstova, koji spadaju u zaglavlje otpremnog naloga (tip=PG). Predlagani tekst možemo po želji promeniti.
- **Podnožje prijema** - upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u podnožje prijema ili ga sa klikom na dugme  kopiramo iz šifarnika Standardni tekstovi. Izabirati možemo između

tekstova, koji spadaju u podnožje otpremnog naloga (tip=PT). Predlagani tekst možemo po želji promeniti.

### 1.7.2.70 Dodavanje novih stavki

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor za unos stavke.

Otvori se novi prozor sa oznakom godine za koju pripremamo narudžbinu, broj narudžbine i broj stavke. Prozor stavke sadrži dva tabulatora: »Opšte« i »Narudžbine«

#### Stavke

	Količina JM	CenaEUR	CenaRSD	Vrednost
Dobavljač	5,000	350,00000	36.207,50000	1.750,00
Primalac	5,000 kos	350,00000	36.207,50000	1.750,00


Unosni prozor sastavljen je iz više tabulatora:


#### Tabulator Opšte

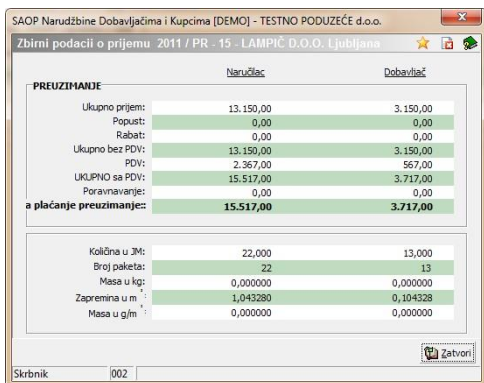
- **Artikal** - upišemo šifru artikla ili je potražimo u šifarniku artikala. Na tom mestu možemo artikle i unositi, popravljati ili poništiti. Kod unosa nove stavke predlažu se podaci stavke, koji su vezani na artikal. Nazive artikala možemo popravljati.

- **Serijski** – ako ima artikal vodenje serija možemo uneti i seriju za izabrani artikal.
- **Dobavljač JM** – ispiše se jedinica mere dobavljača.
- **Naručilac JM** – ispiše se jedinica mere naručioca.
- **Dobavljač količina** – ovde se unese količinu, koju želimo naručiti u jedinici mere dobavljača. Podatak nije potrebno unositi, jer ako se ne unese, preračunat će se iz Naruči količinu u odnosu na pretvornik. Ako je podatak unesen, izračunati će se vrednost za Naručilac količina.
- **Naručilac količina** – ako je unesen podatak Dobavljač količina predlaže se vrednost preračunana u odnosu na pretvornik. Ako nije unese se naručenu količinu i preračuna se količina za dobavljača.
- **Dobavljač cena XXX** – predlaže se cena iz šifarnika Dobavljači artikla, tu cenu možemo i popravljati. □  
**Dobavljač cena u SIT** – po izabranom kursu i podešavanju preračuna se cena dobavljača iz tuđe valute u SIT.
- **Naručilac cena XXX** – preračuna se cena naručioca u odnosu na predvornik iz cene dobavljača.
- **Naručilac cena u SIT** – po izbranom kursu i podešavanju preračuna se cena naručioca iz tuđe valute u SIT.
- **Jedinice za cenu** – predlažu se ili jih možemo popravljati.
- **% popusta** – upišemo procenat popusta. Kod nove stavke predlaže se iz šifarnika Dobavljači artikla, ako je popust unesen. Moguć je unos do 5 popusta.
- **Podaci dobavljača o artiklu** – ako je podatak izabran iz šifarnika Dobavljači artikla prenesu se svi podaci dobavljača o artiklu i pretvornik
- **Artikal** – ispiše se šifra artikla koju ima dobavljač. Podatak možemo popravljati.
- **Naziv artikla** – ispiše se naziv artikla kao što ga naziva dobavljač. Podatak možemo popravljati.

- **Jedinica mere** – ispiše se jedinica mere dobavljača. Podatak možemo popravljati.
- **Pretvornik** – ispiše se pretvornik koji će preračunati iz jedinice mere dobavljača u jedinicu mere korisnika. Podatak možemo popravljati..

Dugme  **0 artiklu** - **O artiklu (Alt L ali F7)** otvori prozor, gde su vidni podaci o artiklu: Prodajne cene,..., ako je uspostavljena veza sa MSP vidne su i zalihe.

Dugme  kraj šifre artikla (F8) pokaže nam zalihe svih artikala i mogućnost, da izabiramo artikle iz zalihe. Dugme je viđeno, samo, ako je uspostavljena veza sa MSP. Ako je uspostavljena još i veza sa CS onda so u toj preglednoj tabeli viđena još dva podatka »Zalihe u CS« i »Ukupna zaliha«. Prvi podatak pokaže dali je zaliha u CS, drugi podatak sabroji zalihu u MSP i CS.



	Naručilac	Dobavljač
<b>PREUZIMANJE</b>		
Ukupno prijem:	13.150,00	3.150,00
Popust:	0,00	0,00
Rabat:	0,00	0,00
Ukupno bez PDV:	13.150,00	3.150,00
PDV:	2.367,00	567,00
UKUPNO sa PDV:	15.517,00	3.717,00
Poravnavanje:	0,00	0,00
<b>a plaćanje preuzimanje:</b>	<b>15.517,00</b>	<b>3.717,00</b>
Količina u JM:	22,000	13,000
Broj paketa:	22	13
Masa u kg:	0,000000	0,000000
Zapremina u m <sup>3</sup> :	1,043280	0,104328
Masa u g/m <sup>3</sup> :	0,000000	0,000000

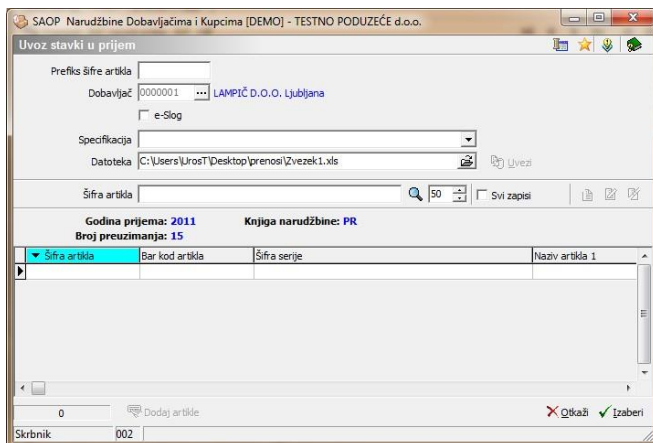
Skrbnik: 002

### 1.7.2.71 Uvoz stavki u prijem

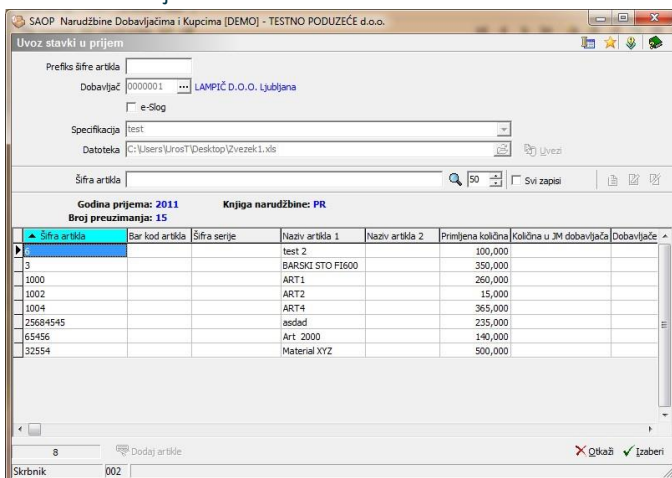
Stavke prijema uvoze se iz različitih datoteka za buduću obradu. To se napravi tako, da se sa desnim klikom računarskog miša otvori meni gde izaberemo »Uvoz stavki«.

Privzeto  
Uvoz vrstic ...

Kod ovog izbora otvori se razgovarajući prozor za uvoz podataka.



U prozoru izaberemo specifikaciju, koju je potrebno prethodno podesiti. Sa klikom na dugme »Uvezi« u spodnju preglednu tabelu uvoze se podaci koji su prethodno podešeni. Minimalno moraju biti u izvornoj datoteci šifra i količina artikla.



Ako su uvezene stavke crvene, znači, da je sa njima nešto naopako odnosno da manjka šifra artikla u šifarniku artikala. To možemo dodati sa klikom na dugme »Dodaj novu šifru artikla«.

Kod aktiviranja popuni se nešta osnovnih podataka u šifarnik artikala. Ovde je drugačiji uvoz u šifarnik artikala, gde se najviše puta desi, da na prijemu otvaramo najviše novih šifara.

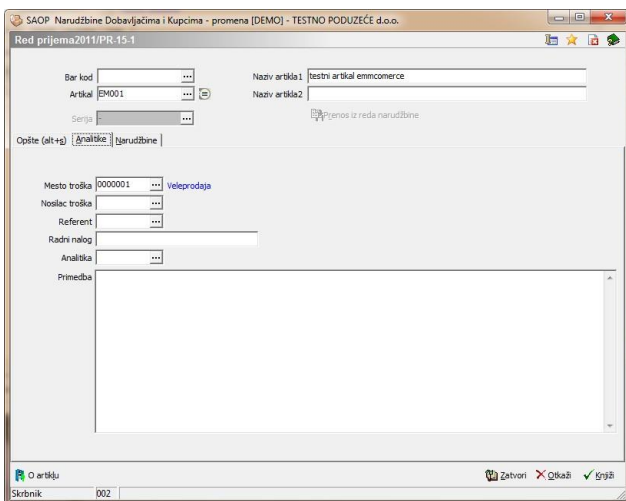
Kada popunimo sve manjkajuće podatke stavke u preglednoj tabeli oboje se crno.

U tom slučaju možemo jih uvoziti u stavke otpreme sa dugmetom »Izaberik«.

Sve što u takom uvozu program može napraviti je, da pregleda dali postoje u postojećom dokumentu stavke sa istim šiframa i da jim promeni izlazne količine. Ako su promenjene cene ili popusti program jih promeni.

U slučaju raznih greški ispiše se protokoli sa greškama.

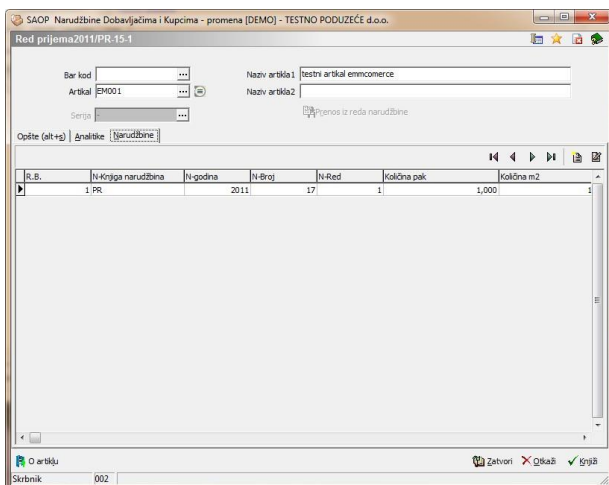
*Tabulator Analitike*




- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili je izaberemo iz šifarnika mesta troška. Na tom mestu možemo mesta troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifarnika nosioca troška. Na tom mestu možemo nosioce troška i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili je izaberemo iz šifarnika referenata. Na tom mestu možemo referente i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi).
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifarnika analitika. Na tom mestu možemo analitike i unositi, popravljati ili poništiti.
- **Primedba** – unos primedbi po želji.

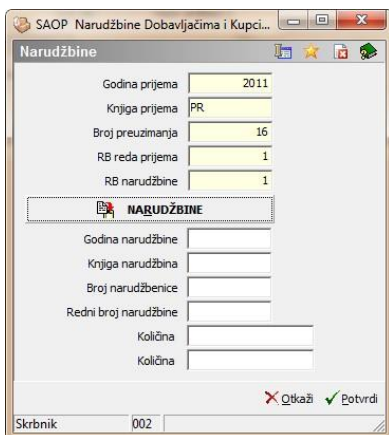
### *Zavihek Narudžbine*

Na tom tabulatoru nalazi se pregledna tabela Narudžbine, na kojem je vezan prijem određene stavke.



## Dodavanje novih stavki

Klik omnadugm  - **Unesi zapis (Insert)** otvoriseprozorunesi stavke narudzbina



- **Godina prijema** – ispiše se aktualna godina prijema. Podatak ne možemo popraviti.
- **Knjiga prijema** – ispiše se aktualna knjiga prijema. Podatak ne možemo popraviti.



- **Broj preuzimanja** – ispiše se aktualan broj preuzimanja. Podatak ne možemo popraviti.
- **RB reda prijema** – zaporedni broj redova prijema. Podatak ne možemo popraviti.
- **RB narudžbine** – zaporedni broj narudžbine. Podatak ne možemo popraviti.


Dugme »Narudžbina« (ALT+R) otvori preglednu tabelu stavki narudžbine, koje nisu bile još zaključene. Iz pregledne tabele izaberemo narudžbinu (stavku narudžbine), kojoj želimo odrediti prijem. Sa potvrđenjem podaci se prenese u spodnji deo prozora, gde se nalaze sledeći podaci.

- **Godina narudžbine** – podatak se prenese sa dugmetom »Narudžbine« ili ga unesemo sami.
- **Knjiga narudžbine** – podatak se prenese sa dugmetom »Narudžbine« ili ga unesemo sami.
- **Broj narudžbine** – podatak se prenese sa dugmetom »Narudžbine« ili ga unesemo sami.
- **RB narudžbine** – podatak se prenese sa dugmetom »Narudžbine« ili ga unesemo sami.
- **Količina XXX** – podatak se prenese sa dugmetom »Narudžbine« ili ga unesemo sami. To je količina u jedinici mere dobavljača.
- **Količina XXX** – – podatak se prenese sa dugmetom »Narudžbine« ili ga unesemo sami. To je količina u jedinici mere naručioca.


Program proveri u odnosu na stavke dali su određene stavke narudžbine dobavljača primljene. Ako jesu, program upita dali da se narudžbinu zatvori ili ne.

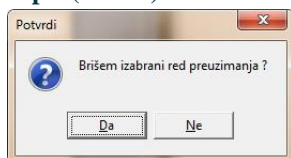
### Uređivanje stavki narudžbine

Podatke o stavki narudžbine uređujemo tako, da najpre na tabulatoru

Narudžbine izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Ctrl E)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj stavki koja sadrži podatke o narudžbini, kojoj možemo promeniti željene podatke.


### Brisanje stavki narudžbine

Podatke stavke brišemo tako, da najpre na tabulatoru *Narudžbine* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.




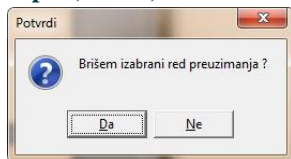
Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

### 1.7.2.72 Uređivanje stavki prijema

Podatke stavke prijema uređujemo tako, da najpre na tabulatoru stavke izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj stavki koja sadrži podatke o artiklu kojoj možemo promeniti željene podatke

### 1.7.2.73 Brisanje stavki prijema


Podatke stavke brišemo tako, da najpre na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrdit, pre nego što se podaci ponište.


---

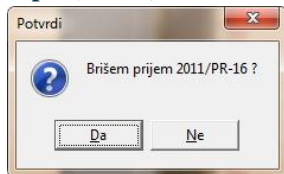
### 1.7.3 Uređaj podataka o prijemu

Podatke uređujemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Prijemi označimo izabrani prijeme, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom prijemu. Uređivati možemo samo podatke prijema, koji nisu bili knjiženi u MSP.

---

### 1.7.4 Brisanje podataka o prijemu


Podatke brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Prijemi označimo izabrani prijem, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrdit, pre nego što se podaci ponište.

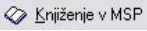
---

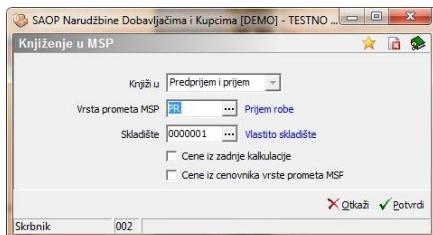
### 1.7.5 Dugme Zbiri

Klikom na dugme  - **Zbiri (Alt R)** otvori se prozor Zbirni podaci o narudžbini sa oznakom godine za koju pripremamo prijem, broj prijema i naziv stranke. Na takav način možemo vršiti pregled zbirnih podataka o prijemu bez da bi prijem štampali.

---

## 1.7.6 Dugme Knjiženje u MSP

Knjiži znači izvoz podataka prijema u MSP (Materialno skladišno poslovanje). Odvisno od opštih podešavanja. Prijem knjižimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Prijemi označimo izabrani prijem. Klikom na dugme  - Knjiženje u MSP (**Alt-K**) otvori se prozor Knjiženje u MSP. Program najprej proveri, dali postoje podešavajući podaci za knjiženje.




U podešavanjima moguć je izbor knjiženja u prijem ili predprijem. Kada je prijem/predprijem uspešno knjižen u MSP, prikaže se dnevnik knjiženja u MSP. Prijemi dobiju nove statuse. Ako je bilo knjiženo dobije status knjiženo. U podešavajući prozor predlažu se podešavanja u odnosu na unesena podešavanja u šifarniku knjige narudžbina za narudžbine dobavljačima.

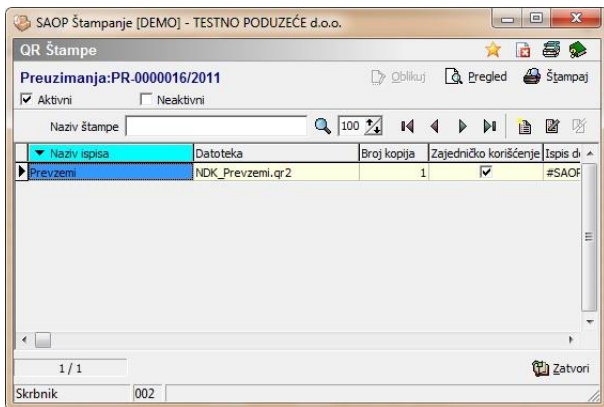
Ako je podešeno u šifarniku knjige narudžbina za narudžbine dobavljačima »Menjaj status prijema« i upisan tekst u polju »Napis na dugmetu« dugme se prikazuje sa izabranim tekstom. Sa stiskom na dugme izbranomu prijemu promeni se status u »Knjižen«. Možeju se izvesti specijalne akcije na SQL-u, ako je to uređeno.

---

## 1.7.7 Dugme Štampaj


Prijem štampamo tako, da najpre u preglednoj tabeli Prijemi označimo izabrani

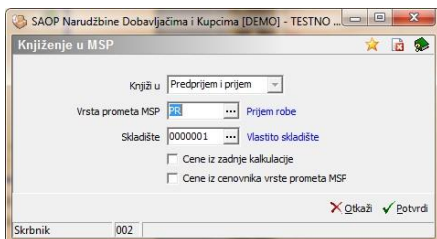
prijem. Klikom na dugme  oznakom godine i brojem prijema



- **Štampanje (Alt T)** otvori se prozor Ispisi sa

## 1.7.8 Dugme Knjiženje u TDR

Knjiži znači izvoz podataka prijema u TDR (Trgovina na sitno).  
Ovisno od opštih podešavanja. Prijem knjižimo tako, da najpre u preglednoj tabeli Prijemi označimo izabrani prijem. Klikom na dugme  - Knjiženje u TDR **(Alt-N)** otvori se prozor Knjiženje u TDR. Program najprej proveriti, dali postoje podešavajući podaci za knjiženje.



U slučaju greški prikazuje se dnevnik knjiženja u TDR. Prijemi dobiju nove statuse. Ako je bilo knjiženo dobije status knjiženo.

## 1.7.9 Štampanje

Kod štampanja imamo sledeći izbor:

- Preuzimanje
- Spisak prijema

### 1.7.9.74 Štampanje Preuzimanja

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

SAOP Narudzbine Dobavljačima i Kupcima - štampanje [DE...]

Preuzimanja

Godina 2011

Knjiga narudzbina PR ... Prezvem od dobavitelja

Broj preuzimanja od ... do ...

Datum prijema od ... do ...

Šifra dobavljača od ... do ...

Status Svi

Sortiraj po Preuzimanje

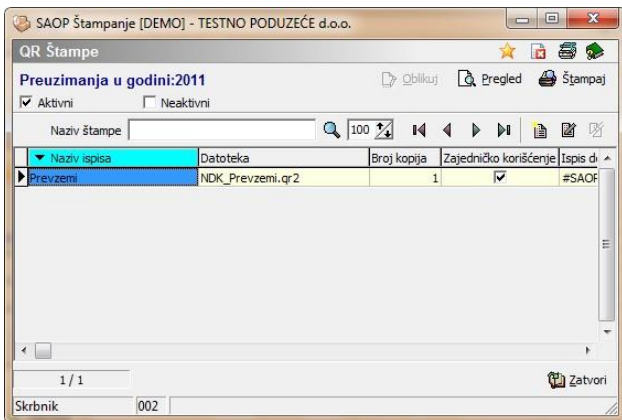
Otkazi Štampaj

Skrbnik 002

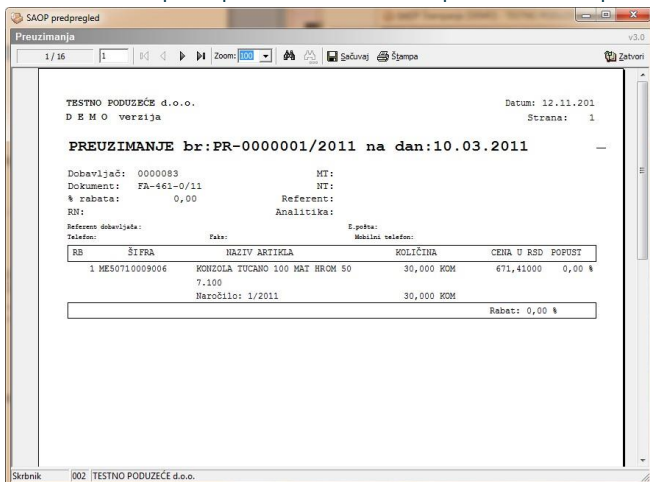
U tom prozoru imamo sledeće mogućnosti:

- Godina – unesemo iz koje godine će se štampati prijem.
- Knjiga prijema – predlaže se knjiga iz podešavanja. Možemo je promeniti.
- Od do broja prijema – izaberemo ili unesemo od kojeg do kojeg broja prijema želimo štampati.
- Datum prijema – odredimo datumske granice za štampanje prijema.
- Dobavljač – izaberemo za koje dobavljače će se praviti ispis.
- Sortiraj po – odredimo na kakav način će se sortirati podaci na prijemu.

Kod potvrđenja podešavanja program predlaže ispis. U odnosu na to, dali je bio kakav ispis formiran:



Sa izborom ispisa prikaže se ili štampa sledeći ispis:



### 1.7.9.75 Štampanje Popis preuzimanja

Sa ovim izborom otvori se sledeći podešavajući prozor za ispis:

SAOP Materijalno skaldišno poslovanje - štampanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE ...

**Popis preuzimanja**

Godina: 2011

Knjiga narudžbina od: PR do: PR

Broj preuzimanja od: do:

Datum prijema od: do:

Šifra dobavljača od: do:

Šifra MT od: do:

Šifra NT od: do:

Šifra referenta od: do:

RN od: do:

Šifra analitike od: do:

Datum knjiženja od: do:

Šifra novčane jedinice od: do:

Šifra naručioća od: do:

Samo prijemi koji imaju artikle od: do:

Status: Svi

Štampanje naručioća  
 Štampanje analitika  
 Štampanje statusa  
 Štampanje primedbi  
 Štampanje reda  
 Štampanje podataka o narudžbinama

Opis štampe:  Štampanje podešavanja  Informativni preračun u €

Izabela

Skrbnik: 002

U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisati pregled preuzimanja.

Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže ispis sledećeg izveštaja:



SAOP pregled

Popis preuzimanja

1 / 2

Zoom: 100

Sačuvaj Štampa

v3.0

Zatvori

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 12.11.2011  
D E M O verzija Strana: 1

### POPIS PREUZIMANJA za godinu2011

Broj	Naziv dobavljača	(Šifra)	Datum	Rabat	
PR-0000001	A2B COMPANY D.O.O.	(0000003)	10.03.2011	0,00 %	
		Dokument:FA-451-0/11			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v RSD	Popust
	MES0710009006	KONZOLA TUCANO 100 MAT HROM 50	30,00 KOM	671,41000	0
PR-0000002	DEKOM DOO	(0000745)	17.03.2011	0,00 %	
		Dokument:			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v RSD	Popust
	437	magnet 5	1.550,00 kom	35,44000	0
PR-0000003	DEKOM DOO	(0000745)	21.03.2011	0,00 %	
		Dokument:1-11053			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v RSD	Popust
	437	magnet 5	1.250,00 kom	26,25000	0
PR-0000004	STARMAN D.O.O.	(0000612)	22.03.2011	0,00 %	
		Dokument:14078			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v EUR	Popust
	310038	TOČAK ZA KREKET GUMENI 1189.3	2.000,00 KOM	0,37000	0
	510033	TOČAK ZA KREKET FI 50 GUMA 118	500,00 KOM	0,59000	0
	410033	TOČAK ZA KREKET FI 40 GUMA 118	500,00 KOM	0,50000	0
	ME12303003002	FLC 30 X 30 BRAON	15.180,00 KOM	0,01030	0
	ME12201800002	FLC FI 18 BRAON	26.400,00 KOM	0,00580	0
	310038	TOČAK ZA KREKET GUMENI 1189.3	2.000,00 KOM	0,37000	0
	510033	TOČAK ZA KREKET FI 50 GUMA 118	450,00 KOM	0,59000	0
	ME12201600002	FLC FI 16 BRAON	10.050,00 KOM	0,00490	0
	ME12202800002	FLC FI 28 BRAON	5.400,00 KOM	0,00840	0
PR-0000005	DEKOM DOO	(0000745)	22.03.2011	0,00 %	
		Dokument:			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v RSD	Popust
	ME2440866050	PODLOGA BASIC F0	800,00 KOM	7,16000	0
PR-0000006	BAZIS GRAJEVINSKI CENTAR D.O.O	(0000380)	24.03.2011	5,00 %	
		Dokument:11-303-000027			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v RSD	Popust
	9000518	9000518	1.000,00	3,76194	0
PR-0000007	A2B COMPANY D.O.O.	(0000083)	25.03.2011	0,00 %	
		Dokument:FA-524-0/11			
	---Šifra---	Naziv artikla	Količina	Cena v RSD	Popust
	ME7800245	KLIZAČ ECO 450 MM BELI	75,00 KOM	69,30000	0
	ME7800250	KLIZAČ ECO 500 MM BELI	125,00 KOM	96,94000	0

Škrbnik: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.


## 1.8 Plan prodaje

### 1.8.1 Pregledna tabela Plan prodaje

U prozoru Plan prodaje nalazi se spisak svih planova za prodaju.

Godina	Plan# Period	Datum plana prodaje	Datum potvrde plana	Stranka	Naziv stranke
2011	4 T	1. 12. 11. 2011		0000018	PANEL RPN I TKR
2011	3 T	1. 12. 11. 2011		0000008	HOBY CENTAR SZTR
2011	2 T	1. 12. 11. 2011		0000001	LAMPICE D.O.O. Ljubljana
2011	1 T	1. 12. 11. 2011		0000001	LAMPICE D.O.O. Ljubljana

U gornjem delu pregledne tabele nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje predlaže se najviša godina plana. Program omogućava pregled planova prodaje za tekuću i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Novu godinu otvorimo tako, da ukucamo novu godinu.
- **Status** – upišemo status plana prodaje (svi, potvrđeni, nepotvrđeni). Sa izborom tog statusa vidimo koji plani su potvrđeni i koji ne.

Podrazumevana pregledna tabela prikaže zadnjih sto planova prodaje po opadajućem broju. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju, datumu,...

## 1.8.2 Dodavanje novih planova prodaje

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Unos plana prodaje, gde upišemo podatke o novom planu.

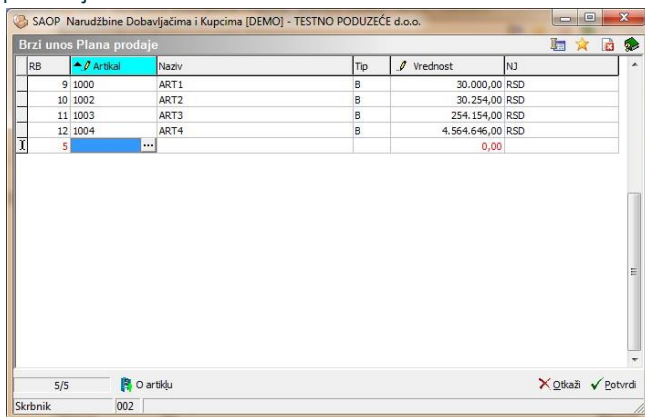
U zaglavlju plana prodaje nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – predlaže se tekuća godina.
- **Broj** – predlaže se sledeći broj u okviru godine (podatka ne možemo popravljati).
- **Plan** – izaberemo kakav plan se radi (Mesečni, tromesečni, polagodišnji i godišnji)
- **Period** – u odnosu na izabrani plan izabere se period u izabranoj godini.
- **Datum plana** – unos/izbor datuma plana.
- **Datum potvrde plana** – kada se unesu stavke u planu može se uneti još datum potvrde plana – plana se u tom slučaju ne može popravljati, plan dobije status potvrđen.
- **Stranka** – unesemo ili izaberemo šifru stranke (kupca) iz šifarnika stranke. Podatak nije obavezan.
- **Mesto troška** – odredi se mesto troška za plan. Podatak nije obavezan.
- **Nosilac troška** – odredi se nosilac troška za plan. Podatak nije obavezan.
- **Referent** – odredi se referenta za plan. Podatak nije obavezan.
- **Analitika** – odredi se analitika za plan. Podatak nije obavezan.

- **Šifriranje** – odredi se po kome će biti šifriran plan prodaje (po šifri artikla ili po šifri klasifikacije). Ako su unesene stavke, tog podatka se ne može više promeniti.
- **Plan po** – izabere se dali će biti količinski ili vrednosti plan prodaje. Ako su unesene stavke, tog podatka se ne može više promeniti.

Posle unosa Šifriranje i Plan aktivira se dugme . To znači, da možemo uneti stavke plana prodaje.

Kod pokretanja tog dugmeta otvori se prozor za brzi unos plana prodaje.




Stavke se unosi direktno u preglednu tabelu. Unose se sledeći podaci:

- **Šifra artikla/klasifikacije** – izabere ili une se se šifru artikla/klasifikacije.
- **Naziv artikla/klasifikacije** – sa izborom šifre prenese se iz šifarnika naziv.
- **Tip** – Ako je šifrirano po artiklu, ovde se prenese tip artikla iz šifarnika.
- **Količina/Vrednost** – sa potvrđenjem šifre **pokazatelj** skoči na to polje za unos količine/vrednosti.


- **Jedinica mere/Novčana jedinica** – iz šifarnika artikala prikaže se jedinica mere izabranog artikla. Ako je plan po vrednosti ispiše se domaća novčana jedinica.

Stavka se briše na takav način, da se izbriše šifra artikla/klasifikacije. Sa potvrđenjem unosa stavki ta stavka nestane.

Dugme  artiklu - **O artiklu (Alt L ali F7)** otvori prozor, gde su vidni podaci o artiklu: Prodajne cene,....,ako je uspostavljena veza sa MSP vidne su i zalihe.


---

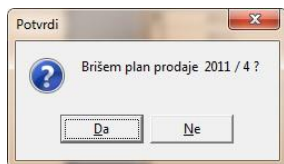
### 1.8.3 Uređaj podataka o planu prodaje

Podatke uređujemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Plan prodaje označimo izabran plan, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom planu prodaje. Uređivati možemo samo podatke plana, koji još nije potvrđen.

---

### 1.8.4 Brisanje podataka o planu prodaje

Podatke brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Plan prodaje označimo izbran plan, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

Ako je plan prodaje potvrđen nemožemo ga više poništiti.

## 1.8.5 Štampanje

Preuzimanje štampamo tako, da najpre u preglednoj tabeli izaberemo dugme



- **Štampaj (Alt T)**. Kod aktiviranja otvori se podešavajući prozor za ispis:

Plan prodaje

Godina: 2011

Broj od: ... do: ...

Plan: M-Mesečni

Period od: 1 do: 12

Datum od: ... do: ...

Status: Svi

Datum potvrde od: ... do: ...

Stranka od: ... do: ...

Nosilac troška od: ... do: ...

Mesto troška od: ... do: ...

Referent od: ... do: ...

Analitika od: ... do: ...

Šifra artikla od: ... do: ...

Klasifikacija od: ... do: ...

Grupa artikala od: ... do: ...

Štampanje primedbi

Razvrstavanje: Š - Po broju plana

Naziv štampe: \_\_\_\_\_

Tabela Otkazi Štampaj

Skrbnik: 002

U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisati odgovarajući planovi prodaje.

SAP prodajni plan pregled

Plan prodaje

TESTNO PODUZEĆE d.o.o.  
D E M O verzija

Datum: 12.11.2011  
Srebanj 1

**Plan prodaje**

DOZ	BELO	PLAN	PER.	DATUM	STAVKA	POTVRBENO	MESTO TR.	MOŠILAC TR.	REFERENT	ANALITIKA		
2011	000001	Trgovina	1	12.11.2011	000001	LAJPTČ D.O.O.	Ljubljana					
	Artikal:	1000			ART1	B			Vrednost:	30.000,00 EUR		
	Artikal:	1002			ART2	B			Vrednost:	30.204,00 EUR		
	Artikal:	1003			ART3	B			Vrednost:	254.154,00 EUR		
	Artikal:	1004			ART4	B			Vrednost:	4.844.640,00 EUR		
INDUKTO PLAN:											Vrednost:	4.879.004,00 EUR
2011	000002	Trgovina	1	12.11.2011	000001	LAJPTČ D.O.O.	Ljubljana					
	Artikal:	1000			ART1	B			Vrednost:	30.000,00 EUR		
	Artikal:	1002			ART2	B			Vrednost:	30.204,00 EUR		
	Artikal:	1003			ART3	B			Vrednost:	254.154,00 EUR		
	Artikal:	1004			ART4	B			Vrednost:	4.844.640,00 EUR		
INDUKTO PLAN:											Vrednost:	4.879.004,00 EUR
2011	000003	Trgovina	1	12.11.2011	000008	HEMU CESTNA	SETR	KIVAM	PROTEČ			
	Artikal:	1000			ART1	B			Vrednost:	30.000,00 EUR		
	Artikal:	1002			ART2	B			Vrednost:	30.204,00 EUR		
	Artikal:	1003			ART3	B			Vrednost:	254.154,00 EUR		
	Artikal:	1004			ART4	B			Vrednost:	4.844.640,00 EUR		
INDUKTO PLAN:											Vrednost:	4.879.004,00 EUR
2011	000004	Trgovina	1	12.11.2011	000008	PANEL	KPM	2	TKR			
	Artikal:	1000			ART1	B			Vrednost:	30.000,00 EUR		
	Artikal:	1002			ART2	B			Vrednost:	30.204,00 EUR		
	Artikal:	1003			ART3	B			Vrednost:	254.154,00 EUR		
	Artikal:	1004			ART4	B			Vrednost:	4.844.640,00 EUR		
INDUKTO PLAN:											Vrednost:	4.879.004,00 EUR

MEĐAPITANJE

Skrbnik: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

## 1.9 Plan nabavke

### 1.9.1 Pregledna tabela Plan nabavke

U prozoru Plan nabavke nalazi se spisak svih planova za prodaju.

SAP Nardzbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Plan nabavke

Godina plana nabavke: 2011 Status: Svi Artikal: [ ]

Broj: [ ] Svi zapisi


Analitika: [ ] Analtika: [ ] Analtika: [ ]

Godina	Broj	Plan	Period	Datum plana nabavke	Datum potvrde plana	Dobavljač	Izvor dobavljača	Novčana jedinica
2011	8 P			1.12.11.2011		0000010	EMIX D.O.O.	
2011	7 P			1.12.11.2011		0000020	LABORNOVA D.O.O.	941
2011	6 P			1.12.11.2011		0000010	EMIX D.O.O.	
2011	5 P			1.12.11.2011		0000015	STILLES S.Z.T.R. RADOMIR ŠEŠ	941
2011	4 P			1.12.11.2011		0000013	LESNINA LGM D.O.O.	941
2011	3 P			1.12.11.2011		0000012	MAGNAT & COALA INVEST D.O.	941
2011	2 P			1.12.11.2011		0000011	HOBİ S.T.R., SLAWKO NIKITOV	941
2011	1 P			1.12.11.2011		0000010	EMIX D.O.O.	941

8 Ograde

Skrbnik: 002

U gornjem delu pregledne tabele nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje predlaže se najviša godina plana. Program omogućava pregled planova prodaje za tekuću i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Novu godinu otvorimo tako, da ukucamo novu godinu.
- **Status** – upišemo status plana prodaje (svi, potvrđeni, nepotvrđeni).

Sa izborom tog statusa vidimo koji plani su potvrđeni i koji ne. Podrazumevana pregledna tabela prikaže zadnjih sto planova prodaje po opadajućem broju. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju, datumu,...

U spodnjom delu pregledne tabele nalazi se dugme  Obdelave .  
Ovde postoje dva izbora:

Automatsko formiranje plana nabavke

Formiranje plana nabavke – sastavnice

Formiranje plana nabavke po periodu

Formiranje plana nabavke – ugovor

---

## 1.9.2 Automatsko formiranje plana nabavke

Aktiviranjem ovog izbora otvori se podešavajući prozor za formiranje plana nabavke.



SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE...

### Automatsko formiranje plana nabavke

Godina: 2011  
Plan: P - Polugodišnji  
Period: 1  
Skladište: ...  
Vrsta prometa MSP: ...  
Sifrovanje: Po šifri artikla  
Šifra od: ... do: ...  
Plan po: Količini  
 Bez dobavljača  
Šifra dobavljača od: ... do: ...  
Mesto troška od: ... do: ...  
Nosilac troška od: ... do: ...  
Referent od: ... do: ...  
Analitika od: ... do: ...  
 Uvažavam već naručene artikle  
 Uvažavam već dobavljene artikle koji nisu još knjiženi u MSP  
Knjiga narudžbina: ...  
Faktor: 1  
Zaokruživanje količina: Navise na 1

Skrbnik: 002

Zatvori Izvedi

Podese se svi odgovarajući parametri, program pregleda (ako je uspostavljena veza sa MSP) sve ulaze za izabrani period i izabrane podatke te predlaže plan nabavke kojeg je dobio.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

### Predlog plana nabavke

Godina	Plan	Period	Šifra dob...	Naziv dobavljača	Naziv	Tip	Šifra MT	Naziv MT
2011	P		1 0000010	EMIX D.O.O.				
2011	P		1 0000014	PADRINO OKOV (ručke za namješta			0000001	Veleprodaja
2011	P		1 0000018	PANEL RPN I TKR				

2/3

Skrbnik: 002

Otkazi Potvrdi

Većinu podataka u preglednoj tabeli možemo promeniti ručno. Sa potvrđenjem pregledne tabele formira se toliko planova nabavke, koliko je različitih dobavljača, mesta troška, nosioca troška, referenata i analitika.

### 1.9.3 Formiranje plana nabavke – sastavnica

Ovo formiranje plana nabavke, za razliku od prethodnog, formira plan nabavke pod uslovima prethodno napravljenog plana prodaje. Pod uslovom, da je u planu nabavke izabrano, da se vodi po šifri artikla i po količini. U tom slučaju uzima se svaku pojedinačnu šifru artikla i proveriti dali postoji sastavnica za nju. Ako ne postoji šifru jednostavno prepíše u plan nabavke. Ako postoji program izračuna količinu sastavnih delova i prepíše jih u plan nabavke.

Automatsko formiranje plana nabavke - sastavnica

Godina: 2011  
Plan: M - Mesečni  
Period: 1  
Plan prodaje: 2011  
Dobavljač:  
Koliko vremena u nazad:  
 Bez dobavljača  
 Uvažavam već naručene artikle  
 Uvažavam već dobavljene artikle koji nisu još knjženi u MSF  
 Uvažavam artikle na zalih  
Knjiga narudžbina: ... Prezvam od dobavitelja  
Faktor: 1  
Zakruživanje količina: Naviše na 1  
Datum plana: 12.11.2011

Zatvori Izvedi

Skrbnik: 002

Kod odgovarajućih podešavanja izvede se formiranje plana nabavke. Plan nabavke formira se na izabrani datum. U odnosu na datumsku godinu upiše se plan za budućnost.

Većinu podataka u preglednoj tabeli možemo promeniti ručno. Sa potvrđenjem pregledne tabele formira se toliko planova nabavke, koliko je različitih dobavljača, mesta troška, nosioca troška, referenata i analitika.

## 1.9.4 Formiranje plana nabavke po periodu

Sa aktiviranjem ovog izbora otvori se podešavajući prozor za formiranje plana nabavke.

SAOP Narudzbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Formiranje plana nabavke po mesecima

Godina: 2011  
Plan: M-Mesečni  
Datum: 12.11.2011  
Stranka: LABORNOVA D.O.O.  
Novčana jedinica: RSD  
Mesto troška: ...  
Nosilac troška: ...  
Referent: ...  
Analitika: ...  
Šifrovanje: Po šifri artikla  
Plan po: Količini

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ukupno
*	5,00	15,00	5,00	5,00	10,00	20,00	22,00	10,00	8,00			100,00 %

RB	Artikal	Naziv	Tip	Količina	Jedinica Mere
1	1004	ART4	B	2.000,000	kos
2	1003	ART3	B	5.000,000	kos
3	1002	ART2	B	1.000,000	kos
4				0,000	

4/4 O artikle

Skrbnik: 002

✗ Otkaži ✓ Potvrdi

U odnosu na tip plana unese se odgovarajući procenat za broj perioda. Upiše se izabrane artikle i ukupnu vrednost/količinu za plan nabavke. Kod potvrđenja formiraju se planovi nabavke u odnosu na izabrana podešavanja.

## 1.9.5 Formiranje plana nabavke – ugovor

Sa aktiviranjem ovog izbora otvori se podešavajući prozor za formiranje plana nabavke.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Formiranje plana nabavke - ugovor

Godina: 2011  
Plan: P - Polugodišnji  
Datum: 12.11.2011  
Stranka: 0000021 STOLARIJA S.T.I.R.  
Novčana jedinica: 941 RSD  
Mesto troška: ...  
Nosilac troška: ...  
Referent: ...  
Analitika: ...  
Šifrovanje: Po šifri artikla  
Plan po: Količini  
 Upiši prazne redove

RB	Artikal	Naziv	Tip	JM	K1	K2
1	1004	ART4	B	kos	1.000,000	2.000,000
2	1003	ART3	B	kos	1.500,000	1.000,000
3	1002	ART2	B	kos	500,000	200,000

2/3 O artiklu  Otkaži  Potvrdi

Skrbnik: 002

U odnosu na izabrani tip plana unesu se stavke sa količina/vrednost po odgovarajućem broju perioda. Kod potvrđenja formiraju se planovi nabavke u odnosu na izabrana podešavanja.

## 1.9.6 Dodavanje novih planova nabavke

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Unos plana nabavke, gde upišemo podatke novog plana.

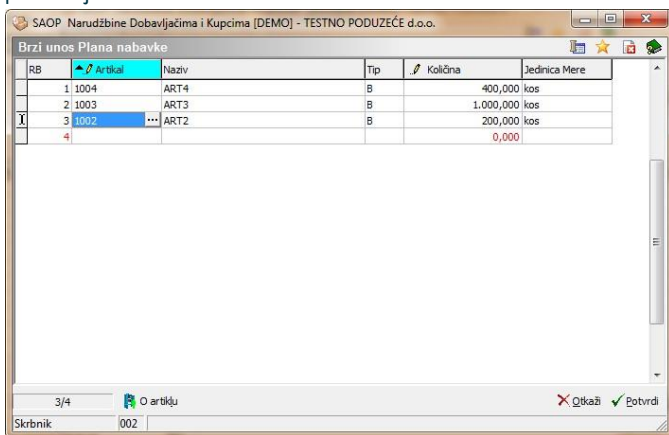
U zaglavlju plana prodaje nalaze se sledeći podaci:

- **Godina** – predlaže se tekuća godina.
- **Broj** – predlaže se sledeći broj u okviru godine (podatka ne možemo popravljati).
- **Plan** – izaberemo kakav plan se radi (Mesečni, tromesečni, polagodišnji i godišnji)
- **Period** – u odnosu na izabrani plan izabere se period u izabranoj godini.
- **Datum plana** – unos/izbor datuma plana.
- **Datum potvrde plana** – kada se unesu stavke u planu može se uneti još datum potvrde plana – plana se u tom slučaju ne može popravljati, plan dobije status potvrđen.
- **Stranka** – unesemo ili izaberemo šifru stranke (kupca) iz šifarnika stranke. Podatak nije obavezan.
- **Mesto troška** – odredi se mesto troška za plan. Podatak nije obavezan.
- **Nosilac troška** – odredi se nosilac troška za plan. Podatak nije obavezan.
- **Referent** – odredi se referenta za plan. Podatak nije obavezan.
- **Analitika** – odredi se analitika za plan. Podatak nije obavezan.

- **Šifriranje** – odredi se po kome će biti šifriran plan prodaje (po šifri artikla ili po šifri klasifikacije). Ako su unesene stavke, tog podatka se ne može više promeniti.
- **Plan po** – izabere se dali će biti količinski ili vrednosti plan prodaje. Ako su unesene stavke, tog podatka se ne može više promeniti.

Posle unosa Šifriranje i Plan aktivira se dugme . To znači, da možemo uneti stavke plana prodaje.

Kod pokretanja tog dugmeta otvori se prozor za brzi unos plana prodaje.



Stavke se unosi direktno u preglednu tabelu. Unose se sledeći podaci:


- **Šifra artikla/klasifikacije** – izabere ili une se se šifru artikla/klasifikacije.
- **Naziv artikla/klasifikacije** – sa izborom šifre prenese se iz šifarnika naziv.
- **Tip** – Ako je šifrirano po artiklu, ovde se prenese tip artikla iz šifarnika.
- **Količina/Vrednost** – sa potvrđenjem šifre **pokazatelj** skoči na to polje za unos količine/vrednosti.

- **Jedinica mere/Novčana jedinica** – iz šifarnika artikala prikaže se jedinica mere izabranog artikla. Ako je plan po vrednosti ispiše se domaća novčana jedinica.


Stavka se briše na takav način, da se izbriše šifra artikla/klasifikacije. Sa potvrđenjem unosa stavki ta stavka nestane.

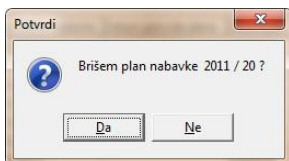
Dugme  artiklu - **O artiklu (Alt L ali F7)** otvori prozor, gde su vidni podaci o artiklu: Prodajne cene,...,ako je uspostavljena veza sa MSP vidne su i zalihe.

### 1.9.7 Uređaj podataka o planu nabavke

Podatke uređujemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Plan nabavke označimo izabran plan, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom planu nabavke. Uređivati možemo samo podatke plana, koji još nije potvrđen.

### 1.9.8 Brisanje podataka o planu nabavke

Podatke brišemo tako, da najpre u preglednoj tabeli Plan nabavke označimo izabran plan, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jedan put potvrditi, pre nego što se podaci ponište.

Ako je plan nabavke potvrđen nemožemo ga više poništiti.

## 1.9.9 Štampanje

Preuzimanje štampamo tako, da najpre u preglednoj tabeli izaberemo dugme



- **Štampaj (Alt T)**. Kod aktiviranja otvori se podešavajući prozor za ispis:

Plan prodaje

Godina: 2011

Broj od: ... do: ...

Plan: M-Mesečni

Period od: 1 do: 12

Datum od: ... do: ...

Status: Svi

Datum potvrde od: ... do: ...

Stranka od: ... do: ...

Nosilac troška od: ... do: ...

Mesto troška od: ... do: ...

Referent od: ... do: ...

Analitika od: ... do: ...

Šifra artikla od: ... do: ...

Klasifikacija od: ... do: ...

Grupa artikala od: ... do: ...

Štampanje primedbi

Razvrstavanje: Š - Po broju plana

Naziv štampe: \_\_\_\_\_

Tabela Otkazi Štampaj

Skrbnik: 002

U ovom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisivati odgovarajući plan nabavke.



SACP predpogled

Plan nabavke

1/4

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 12.11.2011  
D E M O - verzija Strana:

**Plan nabavke**

POSREDAVNIK	PLAN	PER.	DATUM	DOBAVLJAČ	POTVRBENO	MESTO TR.	MOBILAC TR.	REFERENT	ANALITIK
2011	000001	Polugodišnji	1	12.11.2011	0000010 EMIX D.O.O.		000001	000002	000001
Artikl:1000					ART1 B	Količina:	2.000,000nos		
Artikl:1002					ART2 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1003					ART3 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1004					ART4 B	Količina:	100.000,000nos		
USOPNO PLAN:						Količina:	110.000,000		
2011	000002	Polugodišnji	1	12.11.2011	0000011 KEMI S.T.R., SLAVKO NEKIČIĆ		000001	000002	000001
Artikl:1000					ART1 B	Količina:	2.000,000nos		
Artikl:1002					ART2 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1003					ART3 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1004					ART4 B	Količina:	100.000,000nos		
USOPNO PLAN:						Količina:	110.000,000		
2011	000003	Polugodišnji	1	12.11.2011	0000012 MAGNAT & CICALA INVEST D.O.O.		000001	000002	000001
Artikl:1000					ART1 B	Količina:	2.000,000nos		
Artikl:1002					ART2 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1003					ART3 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1004					ART4 B	Količina:	100.000,000nos		
USOPNO PLAN:						Količina:	110.000,000		
2011	000004	Polugodišnji	1	12.11.2011	0000013 LESNINA LGM D.O.O.		000001	000002	000001
Artikl:1000					ART1 B	Količina:	2.000,000nos		
Artikl:1002					ART2 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1003					ART3 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1004					ART4 B	Količina:	100.000,000nos		
USOPNO PLAN:						Količina:	110.000,000		
2011	000005	Polugodišnji	1	12.11.2011	0000015 STILLES S.E.T.R. RADKNER ŠEŠIČ		000001	000002	000001
Artikl:1000					ART1 B	Količina:	2.000,000nos		
Artikl:1002					ART2 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1003					ART3 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1004					ART4 B	Količina:	100.000,000nos		
USOPNO PLAN:						Količina:	110.000,000		
2011	000006	Polugodišnji	1	12.11.2011	0000010 EMIX D.O.O.		000001	000002	000001
Artikl:1000					ART1 B	Količina:	2.000,000nos		
Artikl:1002					ART2 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1003					ART3 B	Količina:	8.000,000nos		
Artikl:1004					ART4 B	Količina:	100.000,000nos		

Skrbnik: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

## 1.10 Ispisi

### 1.10.1 Protok robe

Ovaj ispis pokaže koliko robe se je prodalo, naručilo i izdavalo u određenom periodu. Ako je izabrano još dodatno skladište ispiše se koliko robe se je prenelo između skladišta.

Sa aktiviranjem ovog ispisa otvori se podešavajući prozor:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - štampanje [DEMO] - TESTNO PODU...

Protok robe

Datum od  do

Skladište  V - Vsa

U skladište

Sortiranje  Sifra artikla

Štampanje podešavanja

Naziv štampe

Tabela  Otkazi  Štampanje

Skrbnik: 002

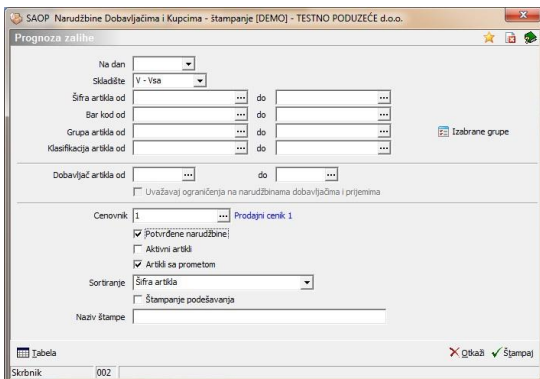
U ovom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisivati pregled pretoka robe. Izabrati možemo datumska ograničenja, za koja skladišta pratimo, u koje skladište je bio napravljen prenos. Izaberemo sortiranje na ispisu. Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže ispis sledećeg izveštaja:

STRAVA KATEGORIJA	KOD KOD KLASIFIKACIJA	IM PROJEKAT	KANTONIRANJE	KOLIČINA POKRYVAJA IM PAK	OSKUPNOSTI STRAVA	OSKUPNOSTI U KLASIFIKACIJI
,LAD1000	0,000	RODNO ZA POKRYTJE JEDNO	1	0,000	EUR	0,000
00000001	6,000	KONTAKT ZA VITALIZIRANE KAVIČAN I TONIZIRANE VEŠANJE	3	6,000	EUR	6,000
0001	6,000	TOKOVALO OSKUPNO POKRYTJE	3	1,000	EUR	6,000
0002	0,000	TAKOVALO OSKUPNO POKRYTJE	1	1,000	EUR	0,000
0003	220,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	8	1,000	EUR	220,000
0004	2,000	OSKUPNOSTI 1% L	1	1,000	EUR	2,000
0006	124,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	7	1,000	EUR	124,000
0008	18,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	6	1,000	EUR	18,000
0021000001	18,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	4	1,000	EUR	18,000
0004	22,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	3	1,000	EUR	22,000
0004	27,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	6	1,000	EUR	27,000
0008	15,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	3	1,000	EUR	15,000
0000	24,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	7	1,000	EUR	24,000
0001	17,000	TOKOVALO OSKUPNO POKRYTJE	8	1,000	EUR	17,000
0002	33,000	VEŠANJE ZA POKRYTJE JEDNO	7	1,000	EUR	33,000
0003	36,000	TOKOVALO OSKUPNO POKRYTJE	6	1,000	EUR	36,000

## 1.10.2 Prognoza zalihi

Ovaj ispis pokaže koliko robe će se prodati, naručiti i izdati u određenom periodu, te na kraju prognozira zalihi za određeni dan.

Sa aktiviranjem tog ispisa otvori se podešavajući prozor:



U ovom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisivati prognoza zalihe. Izabrati možemo datumska ograničenja, za koja skladišta pratimo. Izaberemo sortiranje na ispisu.

U slučaju, da upišemo Cenovnik, prikaže se trenutna cena iz izabranog cenovnika.

Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže ispis sledećeg izveštaja:

ŠIFRA ARTIKLA	IMENIK	KOD	KUPNA CENA	KUPNA CENA	KUPNA CENA	KUPNA CENA	KUPNA CENA	KUPNA CENA	KUPNA CENA
,L400000	OSTALI ZA PROMETNA MASA		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000000
00000001	OSTALI ZA PROMETNA MASA		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000000
0001	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	2,000	0,000	0,000	0,000	28,600000
0002	OSTALI ZA PROMETNA MASA		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000000
0003	OSTALI ZA PROMETNA MASA		12,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,482,000000
0004	OSTALI ZA PROMETNA MASA		78,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	23,820000
0005	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	138,000	0,000	0,000	89,520000
0006	OSTALI ZA PROMETNA MASA		181,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2,746,730000
0007	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	94,400000
0008	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	12,200000
0009	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	89,200000
0010	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6,800000
0011	OSTALI ZA PROMETNA MASA		142,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	72,470000
0012	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	90,220000
0013	OSTALI ZA PROMETNA MASA		124,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2,051,880000

### 1.10.3 Realizacija narudžbina

Ovaj ispis pokaže šta je bilo za određeni period i određene stranke ili artikle naručeno, otpremljeno (primljeno) te koliko je još ostalo za otpremiti (primiti).

Sa aktiviranjem tog ispisa otvori se podešavajući prozor:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - štampanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Naručeno - realizovano - razlika

Tip narudžbine: Narudžbine Kupaca

Knjiga narudžbina od: ... do: ...

Uvažavam i potvrđene narudžbine

Datum narudžbine od: ... do: ...

Datum potvrde od: ... do: ...

Datum nabavke od: ... do: ...

Dokument od: ... do: ...

Šifra stranke od: ... do: ...

Mesto troška od: ... do: ...

Nosilac troška od: ... do: ...

Radni nalog od: ... do: ...

Referent od: ... do: ...

Analitika od: ... do: ...

Šifra prve grupe od: ... do: ...

Šifra druge grupe od: ... do: ...

Šifra artikla od: ... do: ...

Grupa artikla od: ... do: ...

Klasifikacija artikla od: ... do: ...

Skladišta

Šifra od: ... do: ...

Grupa od: ... do: ...

Status: Sva

Vrsta ispisa: Stranka/Artikal

Informativni preračun u €

Prikaži po vrstama

Samo nerealizovano

Naziv štampe: ...

Tabela

Otkazi Štampaj

Skrbnik: 002

U tom prozoru izaberemo podešavanja u odnosu na koja će se ispisivati pregled realizacije narudžbina. Izabirati možemo narudžbine kupaca ili narudžbine dobavljača. Izabrati možemo datumska ograničenja, za koja skladišta pratimo. Izabrati možemo, prikaz podataka po Stranka/Artikal, Artikal/Stranka ili samo rekapitulacija.

Sa potvrđenjem podešavanja program predlaže izbor ispisa. Posle izbora ispiše se sledeći izveštaj:

SAOP predprijed

Naručeno - realizovano - razlika

1/7

Zoom: [ ]

Štampe

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 15.11.2013  
D E H O - uređaja Pretisak: 3

Pregled narudžbina - analitički za Stranka/Artikal

BINA I BRANJ POKRIV		JM		MJEFO	
BRINA I BRANJ POKRIV	IMENOVANJE	REALIZOVANO		REALIZOVANO	
KOLIČINA		KOLIČINA	IMENOVANJE	KOLIČINA	IMENOVANJE
000001 LANGUČ D.O.O. Sjubljana					
00000001	AVTOMAT ZA UPALJIVANJE NAVOJA I UPRIKANJE VIJAVKA	2,000	KOM	2,000	11.997,72
4,000	12.052,49	2,000			124,000
0003	TANJIR PLTIKI FI 230	1,000	KOM	0,000	0,000
1,000	0,000	1,000			78,000
00216181001	PLIŠENI 25X10 MM DAKH BROWN	2,000	KOM	6,000	19.936,49
8,000	19.960,00	2,000			196,000
008441880001	SPOLNI OROVJ TIPOS 008441880001	0,000	KOM	6,000	1.430,86
6,000	3.623,86	0,000			156,000
008860880001	DOHEL HINGED 44X7mm ZINC	0,000	KOM	4,000	15.900,02
4,000	15.800,02	0,000			129,000
008066880001	MEKANIZAM ZA CIPELARNIK TIPOS 8086688001	0,000	KOM	6,000	149.871,91
6,000	149.871,91	0,000			123,000
018270003	DIALIČKA BETA 200	2,000	KOM	2,000	7.181.402,88
5,000	7.157.218,29	2,000			105,000
2497	ALU LAŽENA 4*60 M	1,000	KOM	1,000	286,20
1,000	286,20	0,000			190,000
MES901826	AMORTIZER GABRI NH 60 ECO	1,000	KOM	1,000	980,87
1,000	980,87	0,000			870,000
<b>UKUPNO</b>					
36,000	7.304.154,48	7,000	25.914,33	29,000	7.328.240,15
000002 BETA DOO ZEMON					
1000	ART1	2,000	KOM	2,000	0,000
2,000	0,000	0,000			978,000
1002	ART2	8,000	KOM	-2,000	-0.197,80
8,000	0,000	10,000	1.197,80		2.860,000
1004	ART4		KOM		

Šifra: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

## 1.10.4 Analiza narudžbina kupaca

*Analiza narudžbina kupaca* omogućava analizu prodajnih podataka pomoću pivot tabele (OLAP). Koristi OLAP (On-Line Analytical Processing) tehnologiju, koja omogućava analitičarima i vodećim brz i pouzdat pregled podataka sa različitim **zornih** uglova. Vodeći zaposleni svaki dan postavljaju veliki broj poslovno interesantnih pitanja. Traže brze odgovore, jer ne žele prekinuti proces misli. Vodeći žele samostojno pretraživati podatke (interaktivan sistem) i ne žele imati papirnatih izveštaja. Sve to omogućava OLAP tehnologija.

Najpre se otvori prozor *Analiza narudžbina kupaca*, gde navedemo detalje za ispis.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Analiza narudžbina kupaca

Datum narudžbine od 31.01.2011 do 31.12.2011

Datum potvrde kupca od do

Datum nabavke od do

S obzirom na stavke

Knjiga narudžbina od ... do ...

Šifra artikla od ... do ...

Grupa artikla od ... do ...

Klasifikacija od ... do ...

Broj narudžbenice od do 20

Platila od ... do ...

Naručilac od ... do ...

Prva grupa naručoca od ... do ...

Druga grupa naručoca od ... do ...

Mesto troška od ... do ...

Nosioc troška od ... do ...

Radni nalog od do

Referent od ... do ...

Analitika od ... do ...

Izabrane grupe

Skladišta

Šifra od ... do ...

Grupa od ... do ...

Cenovnik nabavnih cena 2 ... proiz

Uvažavaj stavke bez zalih

Informativni preračun u €

Naziv štampe

Dodatne osobine artikla

Tabela Zatvori

Skrbnik: 002

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su nam na volju kod analize.

**Datum narudžbine** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu narudžbina kupaca.

**Datum potvrde kupca** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu narudžbina kupaca u odnosu na datum potvrđenja.

**Datum nabavke** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu narudžbina kupaca u odnosu na datum predviđene nabavke.

**Knjiga narudžbine** – upišemo ili izaberemo knjigu za analizu.

**Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle.

**Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.

**Izabrane grupe** – Iz pregledne tabele izaberemo koje grupe artikla da se uzimaju u obzir kod sakupljanja podataka.

**Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacijske šifre artikala. Ovde možemo i upisati za koliko duge klasifikacijske šifre želimo praviti analize.

**Broj narudžbine** – upišemo narudžbine, za koje želimo vršiti pregled. Izbor je aktivan samo u slučaju, izbora jedne same knjige za pregled podataka.

**Platilac** – upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Naručilac** – upišemo ili izaberemo naručioce za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Prva grupa naručioca** – upišemo ili izaberemo prvu grupu naručioca za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Druga grupa naručioca** – upišemo ili izaberemo drugu grupu naručioca za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Nosilac troška** – upišemo ili izaberemo nosioce troška za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Radni nalog** – upišemo radne naloge za koje želimo vršiti pregled narudžbine kupaca.


**Referent** – upišemo referente za koje želimo vršiti pregled narudžbine kupaca. **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Skladišta** – upišemo ili izaberemo skladišta odnosno grupe skladišt za koje želimo vršiti pregled u okviru narudžbine kupaca.

**Cenovnik nabavnih cena** – upišemo ili izaberemo cenovnik, v kojem su memorisane nabavne cene za izračun razlike u ceni.

**Uvažavaj stavke bez zaliha** – označimo dali želimo kod pripreme izveštaja uvaživati i stavke, kojim se ne vodi zalihe ili ne .

**Dodatne osobine artikla** – označimo dali želimo kod pripreme izveštaja, da se u izveštaju prikažu i podaci po meri za artikle ili ne .

Klikom na dugme  - **Tabela (Alt L)** otvori se prozor Analiza narudžbina kupaca sa podacima pivot table iz podataka narudžbina kupaca.

Ovde su nam na volju podaci o količini, bruto vrednosti, popustu/rabatu, neto vrednosti, razliki u ceni, nabavnoj vrednosti, masi, zapremi, broju paketa i broju prodaj po sledećim dimenzijama: godina, četvrtina godine, mesec, knjiga, broj otpreme, platilac – država, platilac – 1. grupa, platilac – 2. grupa, platilac, primalac – država, primalac – 1. grupa, primalac – 2. grupa, primalac, mesto troška – više, mesto troška, nosilac troška – više, nosilac troška, referent, analitika, radni nalog, grupa artikala, klasifikacija, odeljak, proizvođač, dobavljač i artikal.

Strukturu, gde proučujemo dimenzije i njene podređene hierarhije, nazivamo kocka, jer dimenzije podsećaju na kocku iz svakodnevnog života.

Prednost dimenzionalnog proučivanja je u izboru bilo koje kombinacije iz svake dimenzije. To znači, da ima korisnik na izbor



veliki broj kombinacija i sa tim odgovora na postavljena pitanja. Svaku kombinaciju podataka moguće je prikazati u grafikonu.

Izveštaj	Meseš	Godina	Izveštaj	Meseš	Godina	Izveštaj	Meseš	Godina	Izveštaj	Meseš	Godina	Izveštaj	Meseš	Godina	Izveštaj	Meseš	Godina
000000001 AVTOMAT	8,000	6,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0001 TEMBALO DUB	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0003 TANJER POKR	201,000	201,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0004 KUĆNOSTOJILA 2	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0005 VJESKE ZA IZBE	101,000	101,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0008 VJESKE ZA IZBE	4,000	3,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00230835001 VJESKE	8,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0023 VJESKE ZA IZBE	25,000	15,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0032 VJESKE ZA IZBE	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0034 VJESKE ZA IZBE	4,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0038 VJESKE ZA IZBE (CU KRAM)	3,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0092 VJESKE ZA IZBE	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0054 VJESKE ZA IZBE	10,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00544488001 SPOJ	11,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0058 VJESKE ZA IZBE	40,000	30,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00565688000 SPOJ	5,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00586088001 DOK	6,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00604088000 VJESKE	8,000	8,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00640488001 SPOJ	10,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00801088001 MENJE	8,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
00901088001 SPOJ	3,000	3,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Moguće je podatke iz pregledne tabele izvoziti u MS Excel naravno, ako imate instaliranog. Trenutna podešavanja prikaza analize moguće je memorisati. Za prikaz analize moguće je koristiti već memorisana podešavanja.

### 1.10.5 Analiza otpreme

*Analiza otpreme* omogućava analizu prodajnih podataka pomoću pivot tabele (OLAP). Koristi OLAP (On-Line Analytical Processing) tehnologiju, koja omogućava analitičarima i vodećim brz i pouzdat pregled podataka sa različitih **zornih** uglova. Vodeći zaposleni svaki dan postavljaju veliki broj poslovno interesantnih pitanja. Traže brze odgovore, jer ne žele prekinuti proces misli. Vodeći žele samostalno pretraživati podatke (interaktivan sistem) i ne žele imati papirnatih izveštaja. Sve to omogućava OLAP tehnologija. Najpre se otvori prozor *Analiza otpreme*, gde navedemo detalje za ispis.

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

**Analiza otpreme**

Datum otpreme od 01.01.2011 do 31.12.2011

Datum potvrde od do

Datum nabavke od do

S obzirom na stavke

Knjiga narudžbina od do

Šifra artikla od do

Grupa artikla od do

Klasifikacija od do 20

Broj otpreme od do

Platilac od do

Naručilac od do

Prva grupa naručioca od do

Druga grupa naručioca od do

Mesto troška od do

Nosioc troška od do

Radni nalog od do

Referent od do

Analitika od do

Skladišta

Šifra od do

Grupa od do

Cenovnik nabavnih cena 2 proiz

Uvažavaj stavke bez zaliha

Informativni preračun u €

Naziv štampe

Dodatne osobine artikala

Izabrane grupe

Tabela Zatvori

Skrbnik 002

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su nam na volju kod analize.

**Datum otpreme** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu otpreme.

**Datum potvrde** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu otpreme u odnosu na datum potvrđenja.

**Datum nabavke** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu otpreme u odnosu na datum predviđene nabavke.

**Knjiga narudžbine** – upišemo ili izaberemo knjigu za analizu.

**Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle.

**Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.

**Izabrane grupe** – Iz pregledne tabele izaberemo koje grupe artikla da se uzimaju u obzir kod sakupljanja podataka.

**Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacijske šifre artikala. Ovde možemo i upisati za koliko duge klasifikacijske šifre želimo praviti analize.

**Broj otpreme** – upišemo otpreme, za koje želimo vršiti pregled. Izbor je aktivan samo u slučaju, izbora jedne same knjige za pregled podataka.

**Platilac** – upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Naručilac** – upišemo ili izaberemo naručioce za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Prva grupa naručioca** – upišemo ili izaberemo prvu grupu naručioca za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Druga grupa naručioca** – upišemo ili izaberemo drugu grupu naručioca za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Nosilac troška** – upišemo ili izaberemo nosioce troška za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Radni nalog** – upišemo radne naloge za koje želimo vršiti pregled otpreme.

**Referent** – upišemo referente za koje želimo vršiti pregled otpreme.

**Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.


**Skladišta** – upišemo ili izaberemo skladišta odnosno grupe skladišt za koje želimo vršiti pregled u okviru otpreme.

**Cenovnik nabavnih cena** – upišemo ili izaberemo cenovnik, v kojem su memorisane nabavne cene za izračun razlike u ceni.



**Uvažavaj stavke bez zaliha** – označimo dali želimo kod pripreme izveštaja uvaživati i stavke, kojim se ne vodi zalihe ili ne .

**Dotadne osobine artikla** – označimo dali želimo kod pripreme izveštaja, da se u izveštaju prikažu i podaci po meri za artikle ili ne .

Klikom na dugme  Tabela - **Tabela (Alt L)** otvori se prozor Analiza otpreme sa podacima pivot tabele iz podataka otpremnih naloga.

Ovde su nam na volju podaci o količini, bruto vrednosti, popustu/rabatu, neto vrednosti, razliki u ceni, nabavnoj vrednosti, masi, zapremnini, broju paketa i broju prodaj po sledećim dimenzijama: godina, četvrtina godine, mesec, knjiga, broj otpreme, platilac – država, platilac – 1. grupa, platilac – 2. grupa, platilac, primalac – država, primalac – 1. grupa, primalac – 2. grupa, primalac, mesto troška – više, mesto troška, nosilac troška – više, nosilac troška, referent, analitika, radni nalog, grupa artikala, klasifikacija, odeljak, proizvađač, dobavljač i artikal.

Strukturu, gde proučujemo dimenzije i njene podređene hierarhije, nazivamo kocka, jer dimenzije podsećaju na kocku iz svakodnevnog života.

Prednost dimenzionalnog proučivanja je u izboru bilo koje kombinacije iz svake dimenzije. To znači, da ima korisnik na izbor veliki broj kombinacija i sa tim odgovora na postavljena pitanja. Svaku kombinaciju podataka moguće je prikazati u grafikonu.

Artikal	Količina	Bruto vrednost	Ispravak	Neto vrednost	Alenca
A.200001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20000001	8,000	2.246,76	0,00	2.246,76	0,00
20001	77,000	134.706,96	0,00	134.706,96	0,00
20003	220,000	5.543,66	0,00	5.543,66	0,00
20004	2,000	194,39	0,00	194,39	0,00
20005	124,000	4.708,46	0,00	4.708,46	0,00
20008	22,000	942,65	0,00	942,65	0,00
20009	39,000	398,39	6,28	392,11	0,00
20024	32,000	1.475,80	21,15	1.454,65	0,00
20028	27,000	146,52	0,00	146,52	0,00
20029	34,000	1.955,68	0,00	1.955,68	0,00
20030	34,000	1.955,68	0,00	1.955,68	0,00
20031	17,000	22.917,19	0,00	22.917,19	0,00
20032	23,000	1.820,61	0,00	1.820,61	0,00
20033	36,000	289.381,32	0,00	289.381,32	0,00
20034	8,000	489,12	0,00	489,12	0,00
20038	24,000	2.112,24	0,00	2.112,24	0,00
20039	15,000	1.141,95	0,00	1.141,95	0,00
20040	44,000	4.120,84	0,00	4.120,84	0,00
20051	28,000	281.121,40	0,00	281.121,40	0,00
20052	13,000	65.187,59	0,00	65.187,59	0,00
20053	16,000	2.073,12	0,00	2.073,12	0,00
20054	10,000	1.504,20	0,00	1.504,20	0,00

Moguće je podatke iz pregledne tabele štampati i izvoziti MS Excel, naravno, ako imate instaliranog. Trenutna podešavanja prikaza analize moguće je memorisati. Za prikaz analize moguće je koristiti već memorisana podešavanja.

## 1.10.6 Analiza preuzimanja

*Analiza preuzimanja* omogućava analizu prodajnih podataka pomoću pivot tabele (OLAP). Koristi OLAP (On-Line Analytical Processing) tehnologiju, koja omogućava analitičarima i vodećim brz i poverljiv pregled podataka sa različitih **zornih** uglova. Vodeći zaposleni svaki dan postavljaju veliki broj poslovno interesantnih pitanja. Traže brze odgovore, jer ne žele prekinuti proces misli. Vodeći žele samostojno pretraživati podatke (interaktivan sistem) i ne žele imati papirnatih izveštaja. Sve to omogućava OLAP tehnologija.

Najpre se otvori prozor *Analiza preuzimanja*, gde navedemo detalje za ispis.

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su nam na volju kod analize.

**Datum preuzimanja** – upišemo ili izaberemo period za kojeg želimo praviti analizu preuzimanja.

**Knjiga narudžbine** – upišemo ili izaberemo knjigu za analizu.

**Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle.

**Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.

**Izabrane grupe** – Iz pregledne tabele izaberemo koje grupe artikla da se uzimaju u obzir kod sakupljanja podataka.

**Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacijske šifre artikala. Ovde možemo i upisati za koliko duge klasifikacijske šifre želimo praviti analize.

**Broj preuzimanja** – upišemo preuzimanje, za koje želimo vršiti pregled. Izbor je aktivan samo u slučaju, izbora jedne same knjige za pregled podataka. **Platilac** – upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Naručilac** – upišemo ili izaberemo naručioce za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Dobavljač** – upišemo ili izaberemo dobavljača za kojeg želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Prva grupa naručioca** – upišemo ili izaberemo prvu grupu naručioca za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Druga grupa naručioca** – upišemo ili izaberemo drugu grupu naručioca za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Nosilac troška** – upišemo ili izaberemo nosioce troška za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Radni nalog** – upišemo radne naloge za koje želimo vršiti pregled preuzimanja.

**Referent** – upišemo referente za koje želimo vršiti pregled preuzimanja.

**Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Skladišta** – upišemo ili izaberemo skladišta odnosno grupe skladišt za koje želimo vršiti pregled u okviru preuzimanja.

**Uvažavaj stavke bez zaliha** – označimo dali želimo kod pripreme izveštaja uvaživati i stavke, kojim se ne vodi zalihe ili ne .

**Dodatne osobine artikla** – označimo dali želimo kod pripreme izveštaja, da se u izveštaju prikažu i podaci po meri za artikle ili ne .

Klikom na dugme  Tabela - **Tabela (Alt L)** otvori se prozor Analiza preuzimanja sa podacima pivot tabele iz podataka preuzimanja od dobavljača.

Ovde su nam na volju podaci o količini, bruto vrednosti, popustu/rabatu, neto vrednosti, razliki u ceni, nabavnoj vrednosti, masi, zapremnini, broju paketa i broju prodaj po sledećim

dimenzijama: godina, četvrtina godine, mesec, knjiga, broj otpreme, platilac – država, platilac – 1. grupa, platilac – 2. grupa, platilac, primalac – država, primalac – 1. grupa, primalac – 2. grupa, primalac, mesto troška – više, mesto troška, nosilac troška – više, nosilac troška, referent, analitika, radni nalog, grupa artikala, klasifikacija, odeljak, proizvađač, dobavljač i artikal. Strukturu, gde proučujemo dimenzije i njene podređene hierarhije, nazivamo kocka, jer dimenzije podsećaju na kocku iz svakodnevnog života.

Prednost dimenzionalnog proučavanja je u izboru bilo koje kombinacije iz svake dimenzije. To znači, da ima korisnik na izbor veliki broj kombinacija i sa tim odgovora na postavljena pitanja. Svaku kombinaciju podataka moguće je prikazati u grafikonu.

The screenshot displays a complex data table with numerous columns and rows. The columns are organized into several groups, including 'Platilac', 'Primalac', 'Mesto troška', 'Nosilac troška', 'Referent', 'Analitika', 'Radni nalog', 'Grupa artikala', 'Klasifikacija', 'Odeljak', 'Proizvađač', and 'Dobavljač'. Each column contains numerical data points. The rows represent individual data records. The interface includes a menu bar at the top with options like 'File', 'Edit', 'View', and 'Tools'. A status bar at the bottom shows the current page and total number of records.

Moguće je podatke iz pregledne tabele štampati ili izvoziti MS Excel naravno, ako imamo instaliranog. Trenutna podešavanja prikaza analize moguće je memorisati. Za prikaz analize moguće je koristiti već memorisana podešavanja.

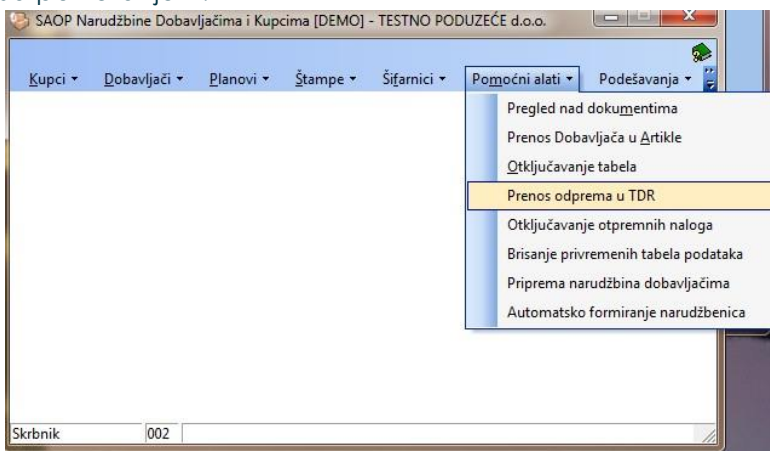


## 1.11 Pomoćni alati

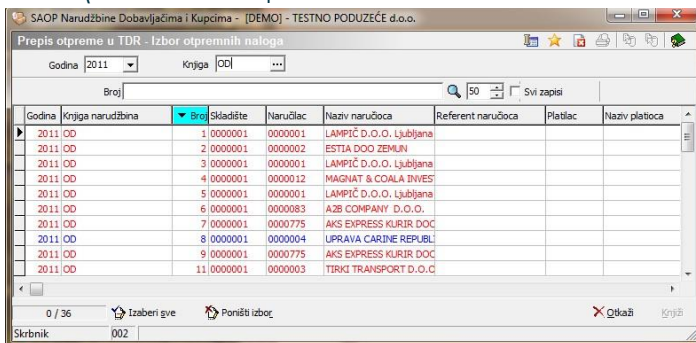
### 1.11.1 Prenos otpreme u TDR

Ovo je pomoćni alat koji omogućava prenos otpremnih naloga u Trgovinu na sitno (TDR), ako otpremni nalozi iz bilo kakvog uzorka nisu bili knjiženi u TDR.

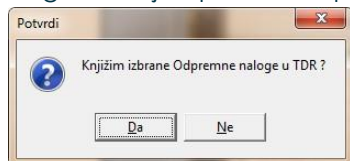
Sa pokretanjem:



Otvori se pregledna tabela otpremnih naloga, koji nisu bili knjiženi u TDR (nema veznih podataka na nabavnicama u TDR-u):



Kada izaberemo odgovarajuće otpremne naloge i pritisnemo na dugme »Knjiži« prikaže se prozor za potvrđivanje:



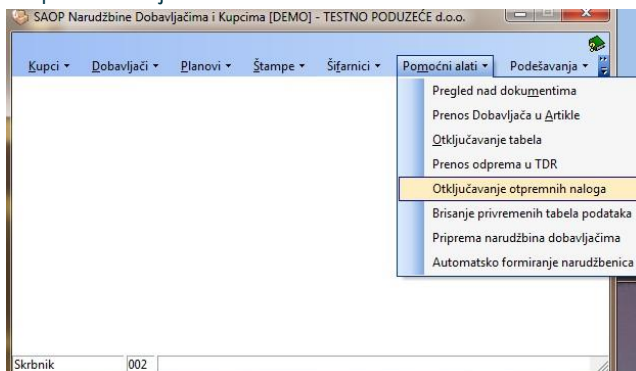
Sa potvrđenjem izvede se knjiženje otpremnih naloga u TDR.

---

## 1.11.2 Otključavanje otpremnih naloga

Ovo je pomoćni alat, koji omogućava otključavanje otpremnih naloga, koji su bili knjiženi u Fakturisanje (FAK).

Sa pokretanjem:



Otvari se pregledna tabela zatvorenih otpremnih naloga:

SAOP Narudžbine Dobavljačima i Kupcima - [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Otključavanje otpremnih naloga

Godina: 2011 Knjiga: OD Odprena kupcu

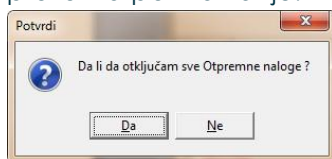
Broj: [50] Svi zapisi

Godina	Knjiga narudžbina	Broj	Skladiste	Naručilac	Naziv narudžoca	Referent narudžoca	Platilač	Naziv platbova
2011	OD	42	0000001	0000002	ESTIA DOO ZEMUN			
2011	OD	38	0000001	0000649				
2011	OD	36	0000001	0000649		KOM		
2011	OD	35	0000001	0010002	SACP BEGRAD		0000648	SACP RACHUNAL
2011	OD	34	0000001	0010002	SACP BEGRAD		0000648	SACP RACHUNAL
2011	OD	33	0000001	0010002	SACP BEGRAD		0000648	SACP RACHUNAL
2011	OD	32	0000001	0010002	SACP BEGRAD	DIR	0000648	SACP RACHUNAL
2011	OD	31	0000001	0010002	SACP BEGRAD	DIR	0000648	SACP RACHUNAL
2011	OD	22	0000001	0000002	ESTIA DOO ZEMUN			
2011	OD	20	0000001	0000646	ALFASOFT DOO RUMA	DIR		

0 / 28 Izaberi eye Poništi izboč Otkrač Otključaj (el)

Skrbnik 002

Kada izaberemo odgovarajuće otpremne naloge i pritisnemo na dugme »Izaberi« otvori se prozor za potvrđivanje:



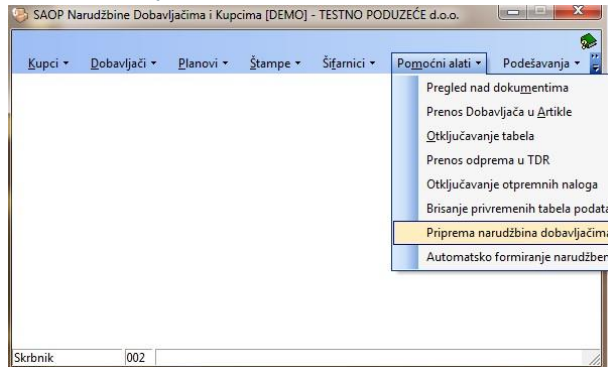
Na potvrđenjem izvede se brisanje veznih podataka na pripadajućem računu, iz računa se oduzimaju odgovarajuće količine artikala. U Materialno skladišnom poslovanju promeni se status izdavanja i uredi se veza na dokumentu otpremnog naloga.

---

### 1.11.3 Priprema narudžbina dobavljačima

Ovo je pomoćni alat, koji omogućava pripremu narudžbina dobavljačima sa prikazom podataka u preglednoj tabeli i koji omogućava promene određenih podataka. Funkcionalnost se omogućuje sa kodom aktivacije.

Sa pokretanjem:



Zatim se otvori podešavajući prozor za pripremu narudžbina dobavljačima:

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na voljo kod pripreme narudžbina dobavljačima:

**Knjiga narudžbina** - Izaberemo knjigu narudžbine, u koju će se narudžbina upisati.

**Šifra dobavljača** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene dobavljače.

**Konsignant** – Obradu podataka možemo ograničiti na određene konsignante. **Proizvođač** – Obradu podataka možemo ograničiti na određene proizvođače artikala.

**Šifra artikla** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene artikle.

**Grupa artikla** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene grupe artikala.

**Klasifikacija** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene klasifikacije artikala.

**Odeljak** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene odeljke. **Tip skladišta** - Izaberemo željeni tip skladišta, za kojeg se obrađuju podaci.

**Skladište** - Obradu podataka možemo ograničiti na konkretno skladište. **Predlog dobavljača** - mogući su izbori:

- Iz šifarnika artikala: Predlaže se dobavljač, koji je upisan u šifarniku artikala.
- Iz artikli-stranke - najpovoljnija cena: Predlaže se dobavljač, koji ima kod obrade za artikal najpovoljniju cenu.
- Podrazumevani dobavljač: Predlaže se dobavljač, kojeg upišemo u unosno polje Dobavljač.

**Dobavljač** - u preglednu tabelu se predlaže dobavljač, kojeg ovde upišemo ili se umozda u obzir kod podešavanja Predlog dobavljača – Podrazumevani dobavljač.

**Tip prometa** - Izaberemo, koji tip prometa se uvažava kod izračuna količine za izabrani period.

**Vrste prometa** - Iz pregledne tabele izaberemo kakve vrste prometa da se uvažavaju kod pripreme podataka.

**Faktor povećanja/smanjenja** - Upišemo faktor za kojeg se izračunana količina povećanja ili smanjenja.

**Izračun prometa artikla** – mogući su izbori:

- Dani za naručivanje: Kod ovog izbora upiše se broj dana, za koje se podaci obrađuju. Promet se računa za podatke, koji imaju datume od tekućeg datuma za broj dana nazad.

- Datum prometa od do: Kod ovog izbora upiše se datum od - do kojeg da se promet uvažava.

**Dani za naručivanje** - Podatak se podesi u odnosu na izbor Izračuna prometa artikla.

**Datum prometa** - Podatak se podesi u odnosu na izbor Izračuna prometa artikla.

**Zaokruživanje količina** - Izaberemo način zaokruživanja izračunanih količina.

**Način izračuna predlagane količine:**

- Do minimalne zalihe: Predlažu se količine za artikle do minimalne zalihe
- Do maksimalne zalihe: Predlažu se količine za artikle do maksimalne zalihe **Uvažavam otvorene narudžbine dobavljača** - Po potrebi može se uvažavati otvorene narudžbine dobavljačima. U tom slučaju se količina za narudžbinu smanjuje.

**Uvažavam otvorene narudžbine kupaca** - Po potrebi može se uvažavati otvorene narudžbine kupaca. U tom slučaju se količina za narudžbinu povećuje.

**Uvažavam neknjižene Prijeme i Predprijeme** - Po potrebi može se uvažavati otvorene Predprijeme u MSP i Prijeme u NDK. U tom slučaju se količina za narudžbinu smanjuje.

**Uvažavam neknjižene otpremne naloge** - Po potrebi može se uvažavati otvoreni otpremni nalozi. U tom slučaju se količina za narudžbinu povećuje **Tip predloga narudžbine** – mogući su izbori: - Svi artikli: Predlažu se svi izabrani artikli.

- Artikli ispod minimalne zalihe: Predlažu se artikli, kojih zaliha je ispod minimalne zalihe.


**Podrazumevani cenovnik za naručivanje** - Izaberemo podrazumevani cenovnik za nabavku. U odnosu na taj cenovnik predlaže se cena, ako ne postoji cena za konkretnog dobavljača.

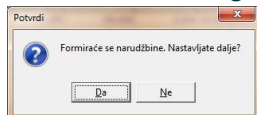
**Prikaz količine nula za narudžbinu** - Podešavanje omogućava, da se u preglednoj tabeli posle obrada podataka prikažu i artikli, koji nemaju potrebe po naručivanju. U tom slučaju, možemo sami dopisati željenu količinu za narudžbinu.

U odnosu na izabrane parametre podaci se prikazuju u preglednoj tabeli:

Artikal	Naziv (1)	Naziv (2)	UJ	Minimalna zaloha	Maksimalna zaloha	Količina prijema	Datum prijema	Količina otkaza	Datum otkaza	Trasovna zaloha	Ispostrojeno dobavljač
2001	TRANZIR P1 THG P1 250	KOM	125,000	250,000	0,000	14.05.2011	0,000	20.09.2011	6,000	0,000	0,000
2004	BUŠIČKOVSKA 2711	KOM	150,000	200,000	0,000	14.05.2011	0,000	20.09.2011	234,000	0,000	0,000
3006	VEŠAK ZA VIEREDU 2000	ONT	200,000	400,000	0,000	18.07.2011	0,000	18.07.2011	167,000	0,000	0,000
3002	METIZ	KH	30,000	0,000	0,000	08.11.2011	0,000	11.11.2011	2,960,000	0,000	0,000
300058	300058		100,000	200,000	0,000	14.05.2011	0,000		480,000	0,000	0,000
A113	TRANZIR P1 THG P1 250	KOM	10,000	20,000	0,000	18.07.2011	0,000	18.07.2011	10,000	0,000	0,000
30001	testni artikal emonemerce	m2	10,000	20,000	0,000	07.10.2011	0,000	20.09.2011	156,632	0,000	0,000

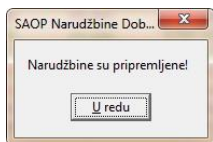
Ovde se mogu dopuniti i promeniti količina za narudžbinu i dobavljač. Upišemo rok isporuke i datum narudžbine.

Sa stiskom na dugme  prikažu se potvrđenje:



Potvrđenjem pripreme narudžbine dobavljačima za artikle, koji imaju ispunjenu količinu i izabranoga dobavljača.

Posle završene obrade prikaže se prozor:



#### 1.11.4 Automatsko formiranje narudžbina

Ovo je pomoćni alat, koji omogućava pripremu narudžbina dobavljačima sa prikazom podataka u preglednoj tabeli i koji omogućava promene određenih podataka. Funkcionalnost se omogući sa istim kodom aktivacije kao kod pomoćnog alata Priprema narudžbina dobavljačima. Obrada deluje na sličan način sa razlikom, da se količine izračunavaju u odnosu na trenutnu potrebu, koje potiču iz primljenih narudžbina kupaca.

Sa tim izborom otvori se podešavajući prozor za pripremu narudžbina dobavljačima:

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod pripreme narudžbina dobavljačima iz potreba narudžbina kupaca:

Vezano na narudžbine kupaca možemo podatke ograničiti na sledeći način: **Godina** - Izaberemo godinu za obradu narudžbina kupaca.

**Knjiga narudžbine** - Narudžbine kupaca možemo ograničiti u odnosu na željene knjige narudžbina.

**Broj narudžbine** - Narudžbine kupaca možemo ograničiti u odnosu na željene brojeve narudžbina.

**Datum narudžbine** - Narudžbine kupaca možemo ograničiti u odnosu na željeni datumski period narudžbina.

**Naručilac** - Narudžbine kupaca možemo ograničiti u odnosu na željene naručioce.

**Izbor iz preglednice** - Narudžbine kupaca možemo izabirati iz preglednice narudžbina po želji.

Dodatno možemo podatke odgovarajuće filtrirati:



**Šifra dobavljača** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene dobavljače.

**Konsignant** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene konsignante. **Proizvođač** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene proizvođače artikala.

**Šifra artikla** - Obradu podataka možemo ograničiti na određene artikle.

**Grupa artikla** - Obradu podataka možemo ograničiti na određenu grupu artikala.

**Klasifikacija** - Obradu podataka možemo ograničiti na određenu klasifikaciju artikala.

**Odeljak**: Obradu podataka možemo ograničiti na određene odeljke.

**Tip skladišta** - Izaberemo željeni tip skladišta, za kojega se obrađivaju podaci.

**Skladište** - Obradu podataka možemo ograničiti na konkretno skladište. **Predlog dobavljača** – mogući su izbori:

- Iz šifarnika artikala: Predlaže se dobavljač, koji je upisan u šifarniku artikala.
- Iz artikala-stranke – naj povoljnija cena: Predlaže se dobavljač, koji ima kod obrade za artikal naj povoljniju cenu.
- Podrazumevani dobavljač: Predlaže se dobavljač, kojeg upišemo u unosno polje Dobavljač.

**Dobavljač** - U preglednu tabelu se predlaže dobavljač, kojeg upišemo ovde ili se uvažava kod podešavanja Predlog dobavljača – Podrazumevani dobavljač. **Faktor povećanja/smanjenja** - Upišemo faktor za kojeg se izračunana količina povećanja odnosno smanjenja.

Način izračuna potrebnih količina – mogući su izbori:

- Ukupna potrebna količina
- Razlika između potrebe količine i količine na zalihi
- Ukupna količina + količina do maksimalne zalihe
- Ukupna količina + količina do minimalne zalihe
- Potrebna količina - količina na zalihi + minimalna zaliha

**Zaokruživaje količina** - Izaberemo način zaokruživanja izračunanih količina. **Uvažavam otvorene narudžbine dobavljačima** - Po potrebi može se uvaživati otvorene narudžbine dobavljačima. U tom slučaju količina za narudžbinu se smanjuje.

**Uvažavam neknjižene Prijeme i Predprijeme** - Po potrebi može se uvažavati otvorene Predprijeme u MSP i Prijeme u NDK. U tom slučaju se količina za narudžbinu smanjuje.

**Uvažavam neknjižene otpremne naloge** - Po potrebi može se uvažavati otvoreni otpremni nalozi. U tom slučaju se količina za narudžbinu povećuje **Knjiga narudžbine dobavljačima** - Izaberemo knjigu narudžbine, u koju će se narudžbine upisati.

**Dodaj na postojeće narudžbine dobavljačima** - Artikli, se dodaju na već postojeću narudžbinu za dobavljača, za kojeg imamo otvoreno narudžbinu. **Podrazumevani cenovnik za naručivanje** - Izaberemo podrazumevani cenovnik za nabavku. U odnosu na taj cenovnik predlaže se cena, ako ne postoji cena za konkretnog dobavljača.

**Prenesi takođe već prenesene** - Izbor omogućava, da možemo ponovo obraditi već prethodno obrađene narudžbine kupaca.

**Prenesi pojedinačne slogove** - Izbor omogućava, da se u narudžbinu dobavljaču prenesu pojedinačni slogovi bez udruživanja

**Usvajam analitike** - Izbor omogućava, da se kod prenosa usvajaju i analitike iz narudžbine kupaca.

**Prenesi nazive i opis artikla** - Izbor omogućava, da se u narudžbini dobavljaču prenesu nazivi i opisi artikala iz narudžbine kupaca. **Usvajam zalihi u CS** - U slučaju, da imamo uspostavljeno vezo sa

Carinarskim skladištem (CS), možemo kot kontrole zalihe usvajati i zalihi iz CS.

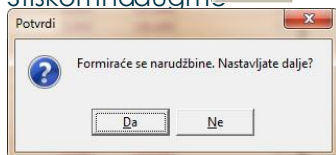
**Prikaz količine nula za narudžbinu** - Podešavanje omogućća, da se u preglednoj tabeli posle obrada podataka prikažu i artikli, koji nemaju potrebe po naručivanju. U tom slučaju, možemo sami dopisati željenu količinu za narudžbinu.

U odnosu na izabrane parametre podaci se prikažu u preglednoj tabeli:

Artikal	Ime (1)	Ime (2)	Artikal opis	JM	Minimalna zaloha	Maksimalna zaloha	Trenutna zaloha	Procenjeno doba
00000001	AVTOMAT ZA UVALJIVANJE NAVOJJA	UVRATANJE VIJAKA		KOM	0,000	0,000	124,000	
0009	VIJAK ZA IVERICU 3X20			CHT	200,000	400,000	367,000	
002161813001	FLUSHEK 20X13 MM DARK BROWN			KOM	0,000	0,000	111,000	
0030	VIJAK ZA IVERICU 4X25			CHT	0,000	0,000	99,000	
005441880001	SPOJNI OKOV TITUS 005441880001			KOM	0,000	0,000	81,000	
0059	VIJAK ZA IVERICU 5X70			CHT	0,000	0,000	18,000	
005860830001	DOVIL NENOSI 40x7mm ZINC			KOM	0,000	0,000	110,000	
006461847001	SPOJNICA 006461847001 TITUS			KOM	0,000	0,000	104,000	
008055835001	MEHANIZAM ZA CIPELARNIK TITUS	8055835001		KOM	0,000	0,000	98,000	
0188T0003	DIZALICA BETA SAM 300			KOM	0,000	0,000	115,000	
1002	ART2			kos	20,000	0,000	2.960,000	
1004	ART 4			kos	0,000	0,000	2,000	
210	IVERICA SIVA 18 MM			M2	0,000	0,000	127,600	
2547068500	ALUJE PROFIL DONJI 111 2 M			KOM	0,000	0,000	130,000	
2657	ALU LAKSNA 4150/1			KOM	0,000	0,000	130,000	
2658	ALU LAKSNA 4163 U			KOM	0,000	0,000	130,000	
40404022040	VIJAK ZA RUČKE 4 X 22 CINK 404	04.22		KOM	0,000	0,000	119,000	
51739016	VIJAK ZA IVERICU 3,5 X 16 BELI			KOM	0,000	0,000	130,000	
711122	VIJAK ZA RUČKE			KOM	0,000	0,000	120,000	
77501046	Ruška mosti ra19006 95mm			kom	0,000	0,000	122,000	
77511346	Ruška špike ra19006 128mm			kom	0,000	0,000	115,000	
900047	SPOJNICA ZA SHELU OKRATNA			KOM	0,000	0,000	480,000	
9000500	SPOJNICA ZA H NOSIAC			KOM	0,000	0,000	480,000	
927094533	IVERICA OPL 381 PR 2750*2070*1	8		M2	0,000	0,000	860,000	

Ovde se može dopuniti ili promeniti količina za narudžbinu i dobavljač. Upišemo željeni rok nabavke i datum narudžbine.

Stiskom dugme  prikazuje se potvrđenje:



prikaže se potvrđenje:

Sa potvrđenjem pripreme se narudžbine dobavljačima za artikle, koji imaju ispunjenu količinu i izabranog dobavljača.

Posle završene obrade prikazuje se prozor:

