



hiša poslovnih rešitev

VNOS NAROČILA MATERIALA IN OPREME

UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.0	06.02.2007	Oblikovanje dokumenta
1.1.	26.02.2007	Preklic izdaje materiala

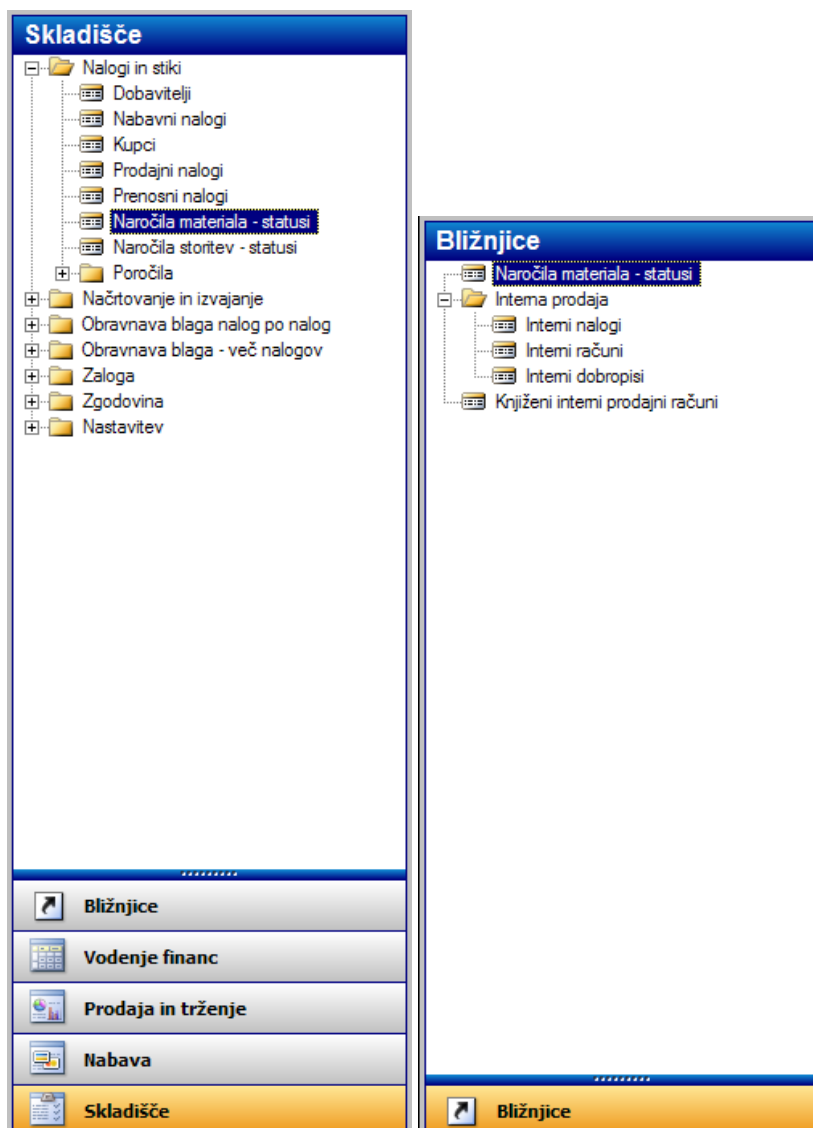
KAZALO

<u>1</u>	<u>VNOS NAROČILA MATERIALA IN OPREME - SPLOŠNO</u>	<u>3</u>
1.1	VNOS GLAVE NAROČILA MATERIALA IN OPREME	4
1.2	VNOS VRSTIC NAROČILA MATERIALA IN OPREME	9
1.2.1	VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC	13
1.3	TISKANJE NAROČILA IZDAJE MATERIALA IN OPREME	14
1.4	POTRJEVANJE IZDAJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME	17
1.5	PREKLIC VRSTIC IZDAJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME	18

1 VNOS NAROČILA MATERIALA IN OPREME - SPLOŠNO

V tem delu je opisan vnos naročila materiala in opreme na Institutu 'Jožef Stefan', ta pa zajema prevzem in izdajo blaga v skladišču na določen projekt. Naročilo vnese naročnik (delavci na projektu), in sicer izpolni vsebino tistih polj, ki se nanašajo nanj (podatki o naročniku, podatki o vsebini naročila, tiskanje, pošiljanje), ostale podatke (podatki o izvajalcu, tiskanje itd.) dopolni izvajalec (skladišče), po potrebi pa spremeni tudi vsebino ali šifre naročenih artiklov in izvede potrjevanje naročila.

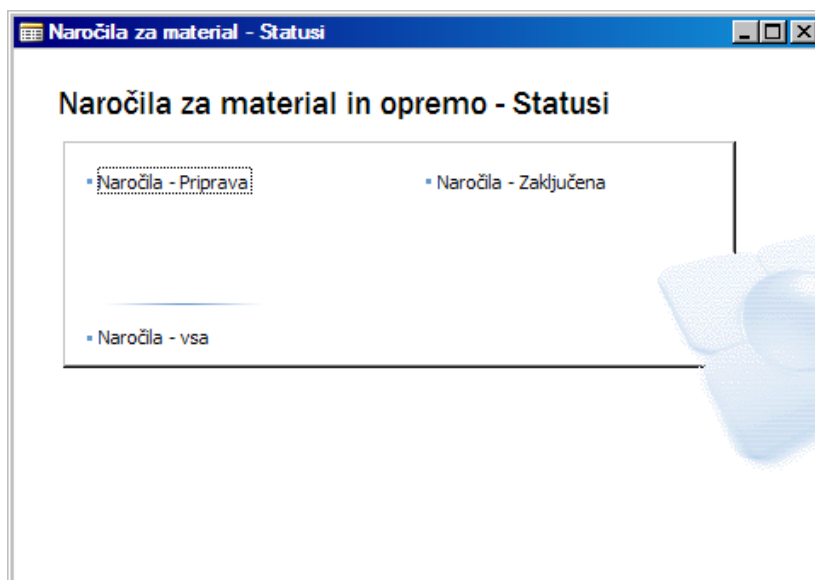
Naročilo za material dobimo preko **Skladišče > Nalogi in stiki > Naročila materiala – statusi**. Prav tako, kot v prejšnjem primeru pa obstaja tudi možnost, da se Naročila za material nahajajo v modulu **Bližnjice**, kjer se skrivajo najbolj pogoste funkcionalnosti programa, ki jih posamezen delavec uporablja pri svojem delu v Navisionu. Bližnjice dobimo preko **Bližnjice > Naročila materiala – statusi**.



Slika 1: Nahajanje Naročila materiala in opreme

Če izberemo gornjo pot do Naročil za material, pridemo do treh statusov **Naročila za material – Statusi**:

1. **Naročilo – Priprava** (tu vnašamo naročila materiala in opreme; na tem mestu se nahajajo le, če še niso potrjena)
2. **Naročila – Zaključena** (tu se nahajajo zaključena oz. potrjena naročila materiala in opreme)
3. **Naročila – vsa** (tu se nahajajo vnešena/nepotrjena in pa potrjena naročila materiala in opreme oz. naročila izdaj v statusih **Naročila – Priprava** in **Naročila – Zaključena**)



Slika 2: Naročila za storitve - Statusi

1.1 VNOS GLAVE NAROČILA MATERIALA IN OPREME

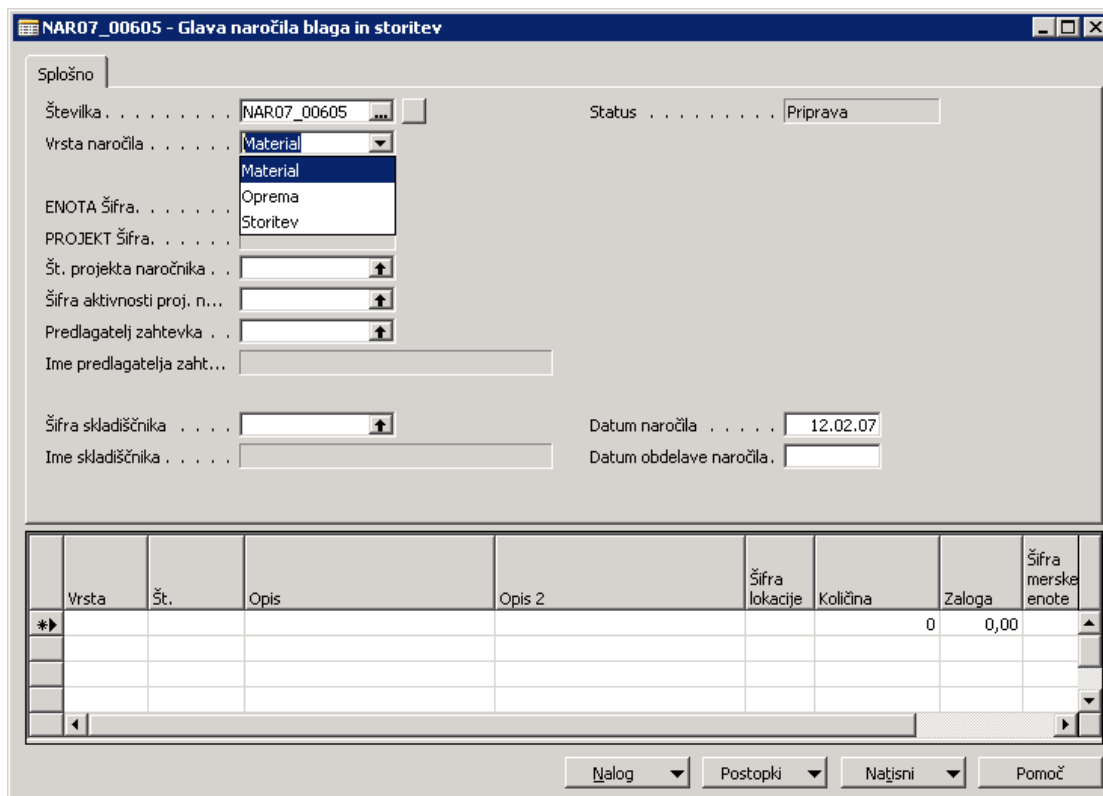
Ker bomo vnašali naročila za material in opremo kliknemo na status **Naročila – Priprava** in dobimo Glavo naročila, kamor bomo vnašali blago.

Ime polja	Opis
Številka	Zaporedno številko naročila dobimo s pritiskom na tipko F3 in nato tipko Enter , ki nam zgenerira naslednjo zaporedno številko naročila.
Vrsta naročila	Ker se nahajamo na naročilih materiala in opreme je možno izbrati med Materialom in Opremo .
Status	Privzet status je Priprava .
ENOTA Šifra	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
PROJEKT Šifra	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
Št. projekta naročnika	Izberemo projekt, orientiramo se lahko po Št. projekta
Šifra aktivnosti projekta naročnika	Izberemo šifro aktivnosti projekta naročnika (<i>glej sliko št. 5</i>).
Predlagatelj zahtevka/Ime predlagatelja zahtevka	Izberem osebo, ki je vključena v projekt. V tabeli se nahajajo le osebe, ki so upravičene za izdajo zahtevka. Program ugotavlja upravičenost preko vsebine polja ENOTA šifra – naročila lahko izdajajo samo osebe, ki pripadajo isti organizacijski enoti (odseku, centru, servisu, ...) kot izbran projekt. (<i>glej sliko št. 6</i>).
Šifra skladiščnika/Ime skladiščnika	V to polje se vnese skladiščnika, ki bo poknjžil dokument (<i>glej sliko št. 7</i>).
Datum naročila/Datum obdelave naročila	Datum naročila in Datum obdelave naročila se vneseata kot informacija na kateri datum je bilo naročilo zaključeno in na kateri datum se je zgeneriral

	interni prodajni račun (glej sliko št. 7).
Št. knjižene listine	Ko potrdimo oz. zaključimo naročilo dobimo Številko knjižene listine oz. Interni prodajni račun. Vzpostavi se povezava, ki nam pove, da je na podlagi naročila nastal tudi (zankrat še neknjižen) interni prodajni račun.

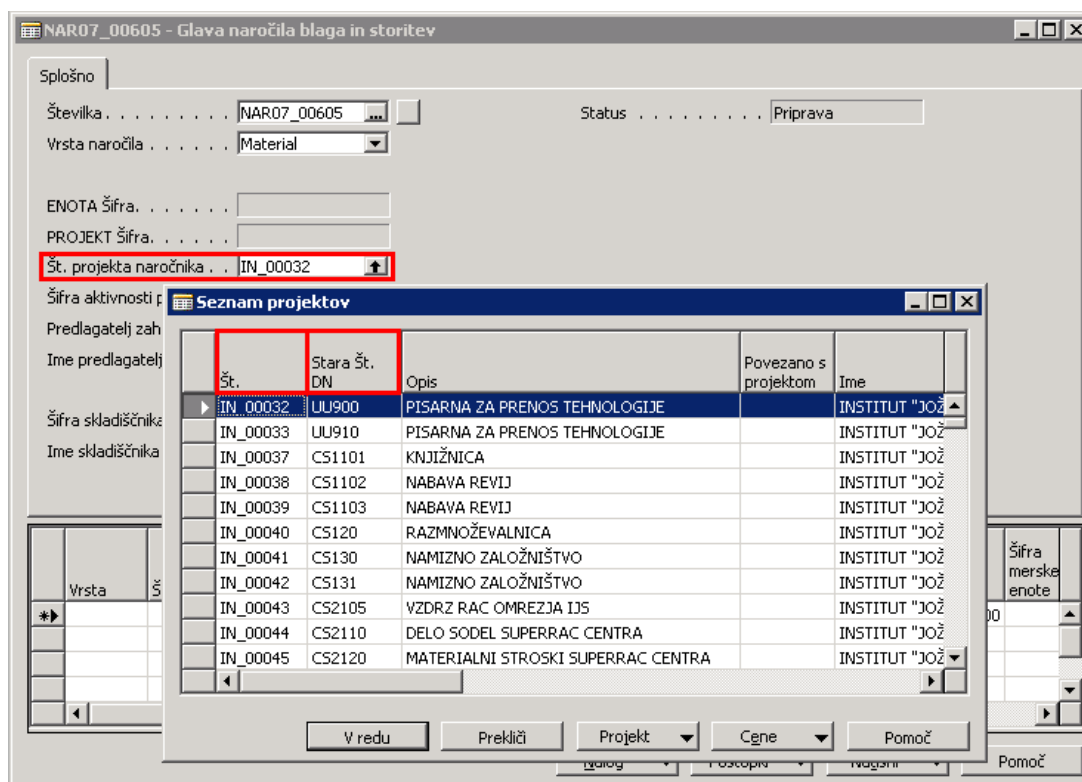
Tabela 1: Opis polj - Glava Naročila materiala in opreme

Izberemo **Vrsto naročila**. Izbiramo lahko med *Materialom* in *Opremo*.



Slika 3: Glava naročila materiala in opreme – Vrsta naročila

Izberemo **Št. projekta naročnika**. Najlaže se se orientiramo glede na polja **Št. projekta** in **Stara Št. DN**.



Slika 4: Glava naročila materiala in opreme – Št. projekta naročnika

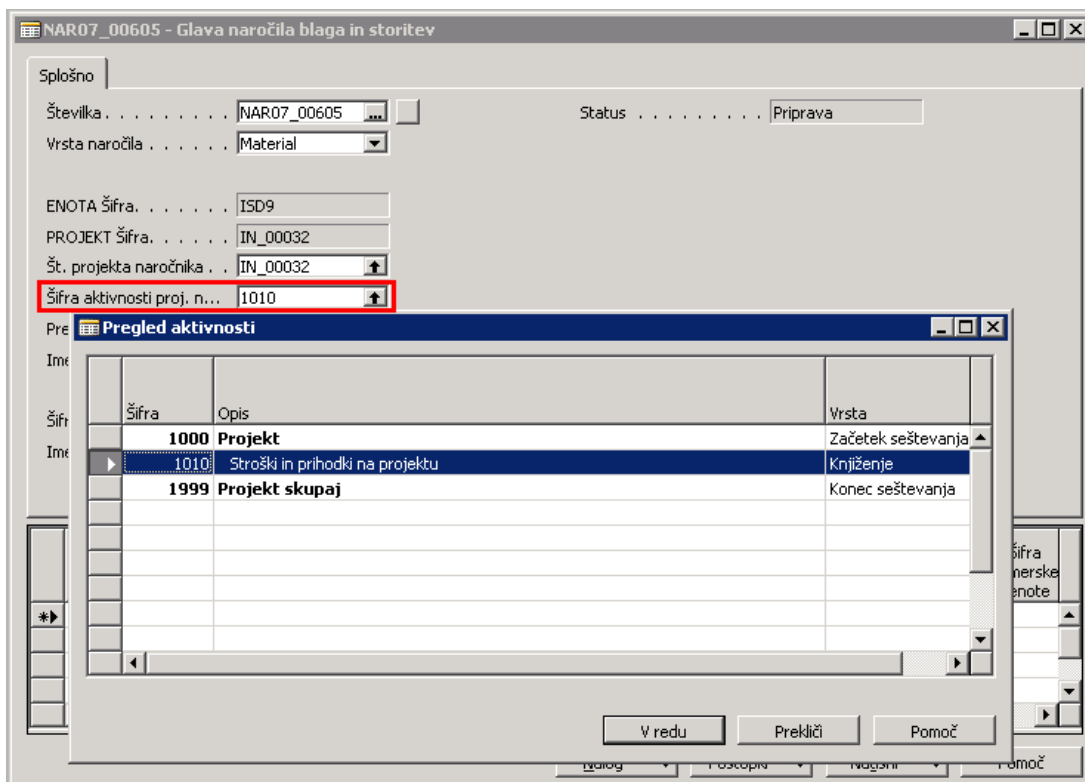
Program preverja ob vnosu novega naročila, ali je datum naročila usklajen z datumom veljavnosti projekta (torej ali je datum zahtevka datumsko znotraj veljavnosti trajanja projekta). Preverjanje se izvede ob vnosu ali spreminjanju vsebine polj: *Glava naročila: Št. projekta, Datum naročila*

Vrstice naročila: Št. projekta

V kolikor datum ni usklajen, izpiše program ustrezno opozorilo: »Datum dokumenta je izven datuma veljavnosti projekta PR-xxxx. Želite kljub temu nadaljevati?«, ter dovoljuje nadaljevanje ali ga prekine v odvisnosti od tega, kaj je uporabnik izbral.

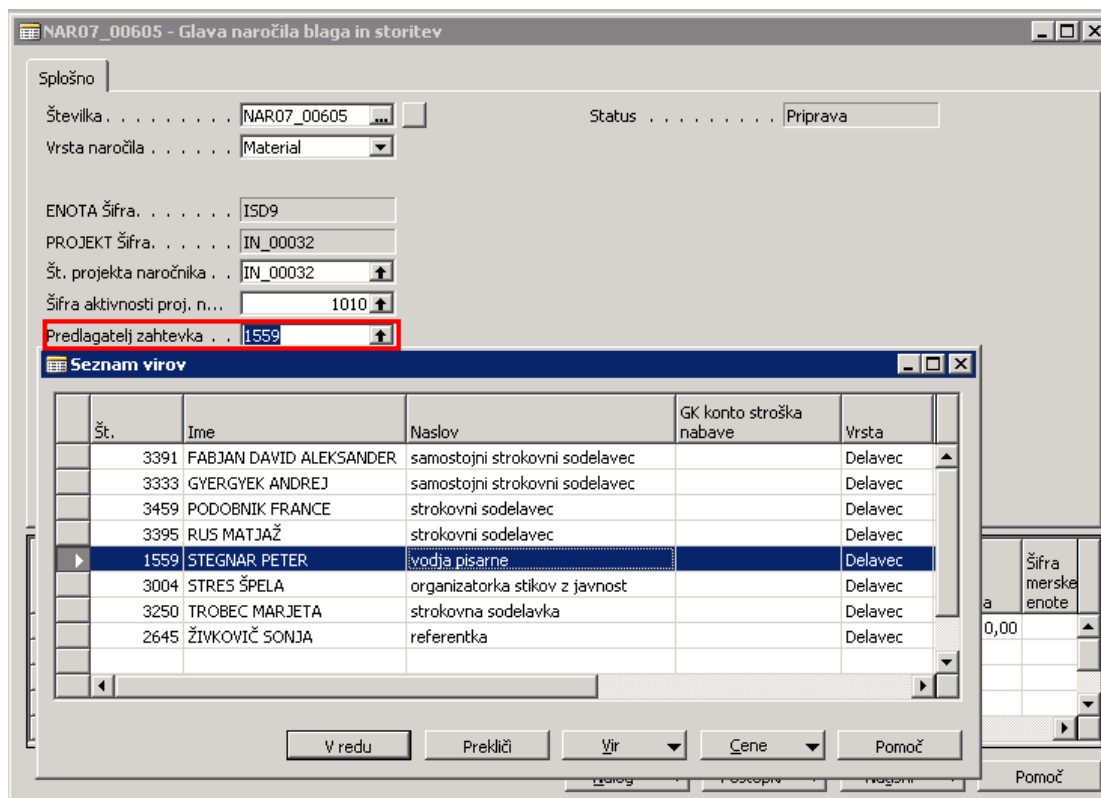
Dodaj sliko - Datum dokumenta je izven datuma veljavnosti projekta PR-xxxx. Želite kljub temu nadaljevati?«!!!

Izberemo **Šifro aktivnosti projekta naročnika**. Izberemo vedno tisto, ki ni napisana v **Krepkem (Bold)** tisku.



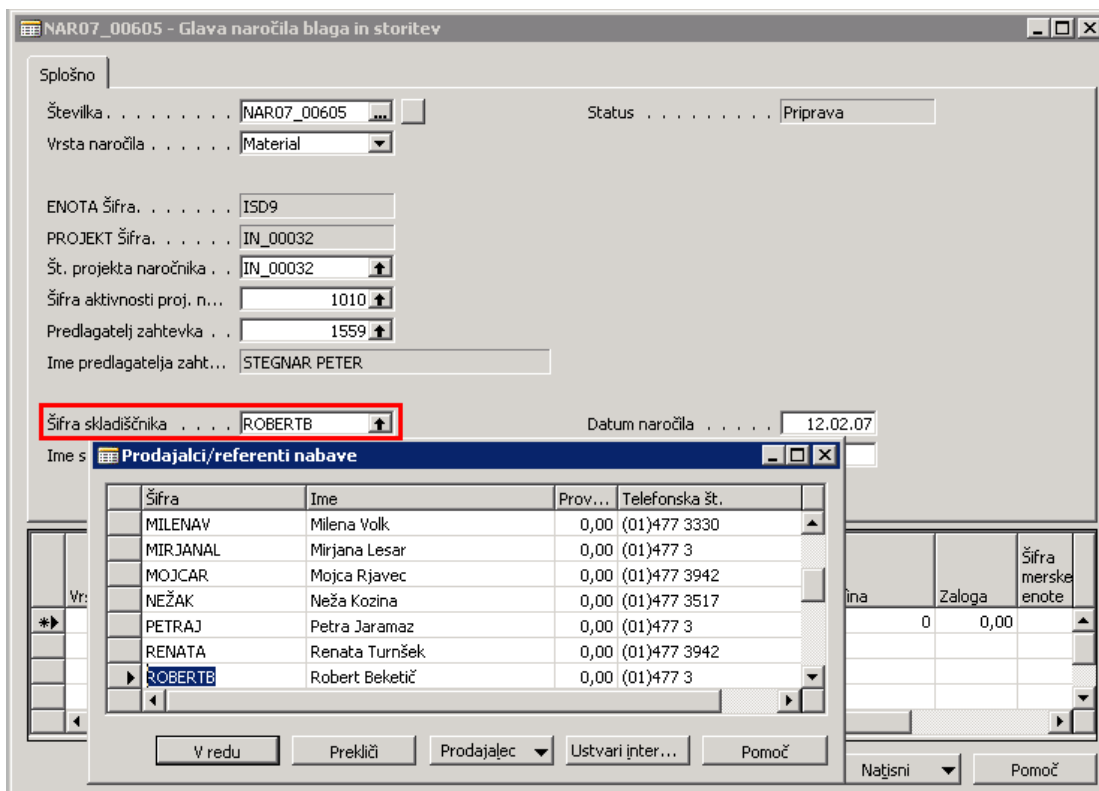
Slika 5: Glava naročila materiala in opreme – Šifra aktivnosti projekta naročnika

Izberemo **Predlagatelja zahtevka**.



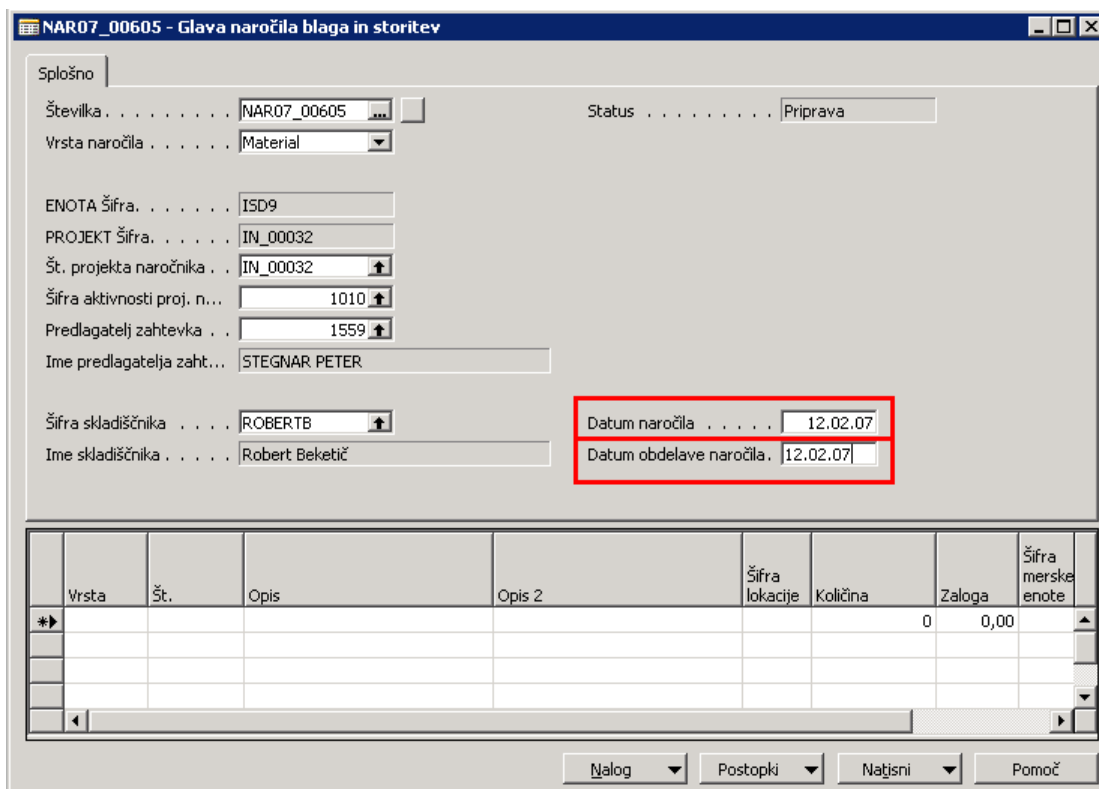
Slika 6: Glava naročila materiala in opreme – Predlagatelj zahtevka

Izberemo **Šifro skladiščnika**.



Slika 7: Glava naročila materiala in opreme – Šifra skladiščnika

Izpolnimo še polja **Datum naročila** in **Datum obdelave naročila**.



Ime datoteke:

Y:\NAVODILA - NAVISION\Barbara - navodila\Vnos Naročila materiala in opreme 1.2.doc, Zadnja sprememba 6.11.09 BE

Slika 8: Glava naročila materiala in opreme – Vnos datumov naročil

1.2 VNOS VRSTIC NAROČILA MATERIALA IN OPREME

Ko je vnešena glava naročila, pričnemo z vnosom vrstic. Najprej izberemo katero vrsto bomo vnesli. Na izbiro imamo Artikel (je na zalogo), Vir (ni na zalogo) ali Osnovno sredstvo (oprema).

NAR07_00605 - Glava naročila blaga in storitev

Splošno

Številka NAR07_00605 Status Priprava

Vrsta naročila Material

ENOTA šifra ISD9

PROJEKT šifra IN_00032

Št. projekta naročnika IN_00032

Šifra aktivnosti proj. n... 1010

Predlagatelj zahtevka 1559

Ime predlagatelja zaht... STEGNAR, PETER

Šifra skladiščnika ROBERTB Datum naročila 12.02.07

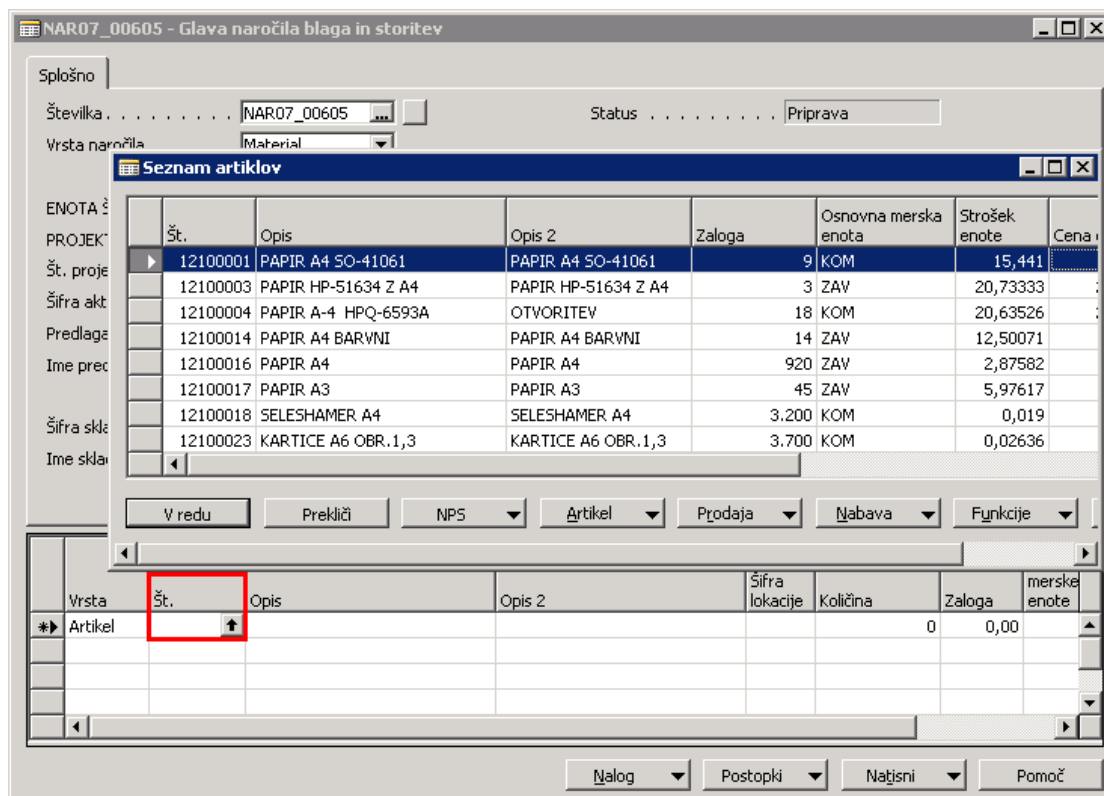
Ime skladiščnika Robert Beketič Datum obdelave naročila 12.02.07

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Zaloga	Šifra merske enote
*▶						0	0,00
▶							
▶							
▶							

Nalog Postopki Naštisni Pomoč

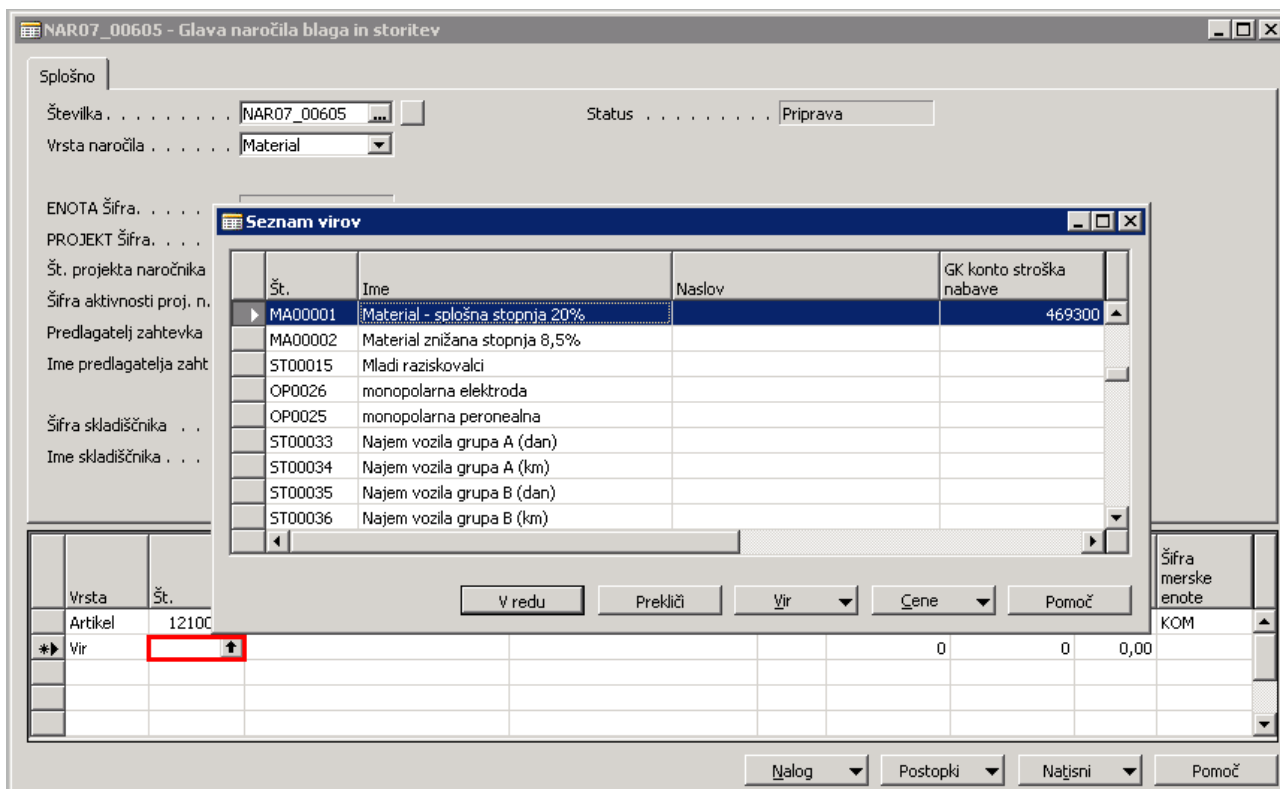
Slika 9: Vrstica naročila materiala in opreme – Artikel ali Vir ali Osnovno sredstvo

Če izbiramo artikel, preko polja **Št.** izberemo **Artikel** in kliknemo gumb **V redu**.



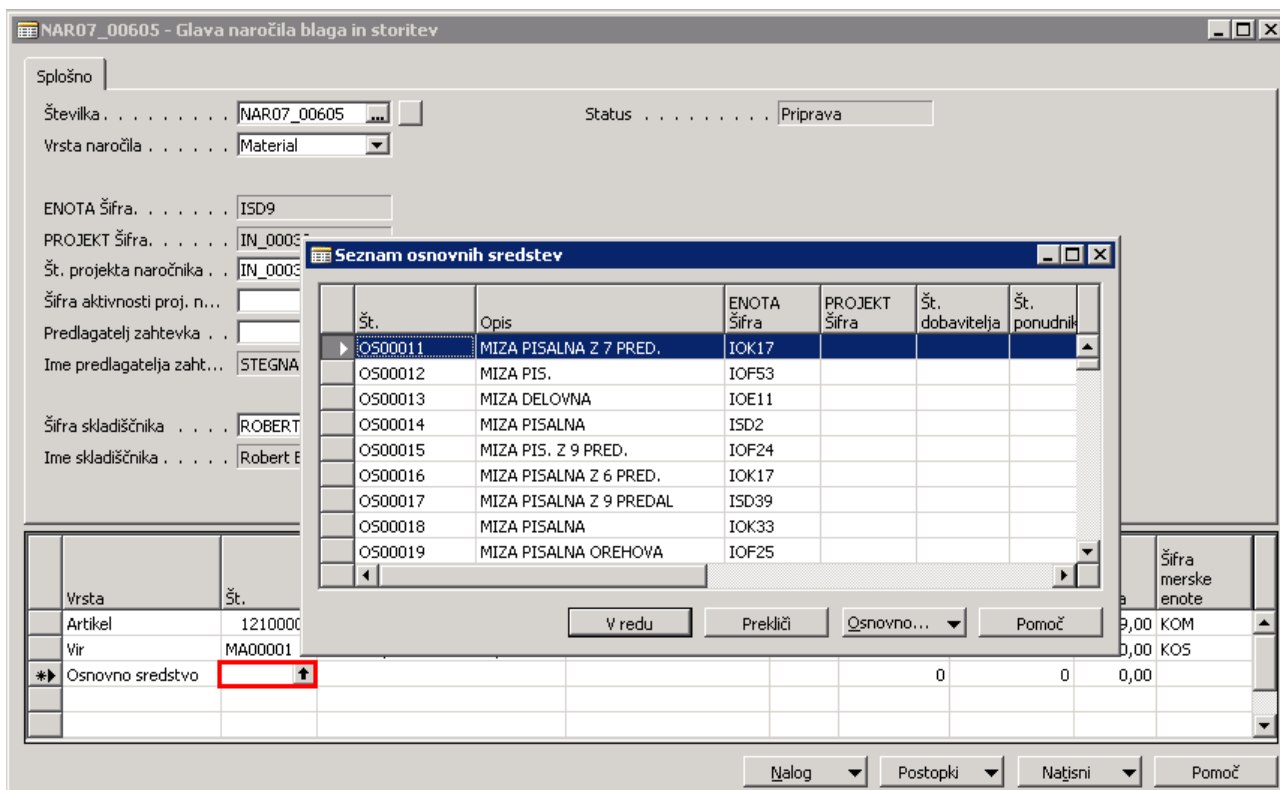
Slika 10: Vrstice naročila materiala in opreme - Izbira artikla

Če izbiramo vir, preko polja **Št.** izberemo **Vir – MA0001 – Material – splošna stopnja 20 %** (material, ki ni na zalogo, saj gre iz skladišča direktno na projekt na katerega se nanaša) in kliknemo gumb **V redu**. V polju **Opis** lahko ime vira spremenimo v npr. *Material po dobavnici št.*, da je razvidno po kateri dobavnici (kateri material, cena, količina) je bilo blago razknjiženo. Ker je količina vira razvidna na dobavnici, je količina in izdana količina vira vedno 1.



Slika 11: Vrstice naročila materiala in opreme - Izbira vira

Če izbiramo osnovno sredstvo, preko polja **Št.** izberemo **Osnovno sredstvo** in kliknemo gumb **V redu**.



Ime datoteke:

Y:\NAVODILA - NAVISION\Barbara - navodila\Vnos Naročila materiala in opreme 1.2.doc, Zadnja sprememba 6.11.09 BE

Slika 12: Vrstice naročila materiala in opreme – Izbira osnovnega sredstva

Na spodnji sliki je vidno, da je možno izvesti naročilo Artikla (*je na zalogo*), Vira (*ni na zalogo*) in pa Osnovnega sredstva (*oprema*). Ponavadi bodo izdaje potekalo posamično glede na vrsto, se pravi ali bo šlo za izdajo *Artikla* ali izdajo *Vira* ali pa izdajo *Osnovnega sredstva*.

Poleg tega vnesemo še **Količino**.

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Zaloga	Šifra merske enote
Artikel	12100001	PAPIR A4 50-41061	PAPIR A4 50-41061	IJS	1	1	9,00	KOM
Vir	MA00001	Material po dobavnici 11/07		IJS	1	1	0,00	KOS
Osnovno sredstvo	O500011	MIZA PISALNA Z / PRED.		IJS	1	1	0,00	KOS

Slika 13: Vrstice naročila materiala in opreme – Vnos količine

Tisti, ki izdaja blago (*ponavadi je to skladiščnik*) izpolne tudi polje **Izdana količina**.

NAR07_00605 - Glava naročila blaga in storitev

Splošno

Številka NAR07_00605 Status Priprava

Vrsta naročila Material

ENOTA Šifra ISD9

PROJEKT Šifra IN_00032

Št. projekta naročnika IN_00032

Šifra aktivnosti proj. n. 1010

Predlagatelj zahtevka 1559

Ime predlagatelja zaht. STEGNAR PETER

Šifra skladiščnika ROBERTB Datum naročila 12.02.07

Ime skladiščnika Robert Beketič Datum obdelave naročila 12.02.07

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Zaloga	Šifra merske enote
▶ Artikel	12100001	PAPIR A4 50-41061	PAPIR A4 50-41061	IJS	1	1	9,00	KOM
Vir	MA00001	Material po dobavnici 11/07		IJS	1	1	0,00	KOS
Osnovno sredstvo	OS00011	MIZA PISALNA Z 7 PRED.		IJS	1	1	0,00	KOS

Nalog Postopki Natjsni Pomoč

Slika 14: Vrstice naročila materiala in opreme - Vnos Izdane količine

1.2.1 VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC

1. **Vnos vrstic** – enostavni vnos v posamezno polje vrstice.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
▶ Artikel				0	0,00	0	0,00				
GK konto											
Artikel											
Vir											
Osnovno sredstvo											

Slika 15: Vnos vrstic

2. **Vrivanje vrstic** – z miškinim kazalcem se postavimo na vrstico, kjer želimo vrniti novo vrstico in pritisnemo tipko **F3**, nova vrstica za vnos podatkov se bo pojavila nad vrstico, kjer smo se postavili z miškinim kazalcem.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
*▶				0	0,00	0	0,00				
▶	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 16: Vrivanje vrstic



Ime datoteke:

Y:\NAVODILA - NAVISION\Barbara - navodila\Vnos Naročila materiala in opreme 1.2.doc, Zadnja sprememba 6.11.09 BE

3. **Kopiranje vrstic** – gre za kopiranje polj v vrsticah iz zgornjega dela na spodnji del s tipko **F8**.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL
▶ Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 17: Kopiranje vrstic

4. **Brisanje vrstic** – miškin kazalec postavimo na začetek in označimo zeleno vrstico, katero želimo brisati, s pritiskom na tipko **F4** oz. s klikom na desni gumb miške in izbiro **Izbriši** ali pa **Počisti** bo izbrana vrstica izbrisana.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
▶ Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	4.500	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Kopiraj
 Prilepi
 Počisti
 Kopiraj prejšnje
 Nova
Izbriši
 Skrij stolpec
 Prikaži stolpec...

Nalog ▼ Funkcije ▼ Natisni ▼ Pomoč

Slika 18: Brisanje vrstic

5. **Brisanje polj v vrsticah** – če želim brisati le določene podatke v poljih vrstic se postavimo v polje in zberemo zeleni podatek s tipko **Delete** oz. **F4**.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
▶ Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 19: Brisanje polj v vrsticah

1.3 TISKANJE NAROČILA IZDAJE MATERIALA IN OPREME

Naročilo izdaje materiala in opreme natisnemo preko gumba **Natisni > Naročilo**.

NAR07_00605 - Glava naročila blaga in storitev

Splošno

Številka NAR07_00605 Status Priprava

Vrsta naročila Material

ENOTA šifra ISD9

PROJEKT šifra IN_00032

Št. projekta naročnika IN_00032

Šifra aktivnosti proj. n... 1010

Predlagatelj zahtevka 1559

Ime predlagatelja zaht... STEGNAR PETER

Šifra skladiščnika ROBERTB Datum naročila 12.02.07

Ime skladiščnika Robert Beketič Datum obdelave naročila 12.02.07

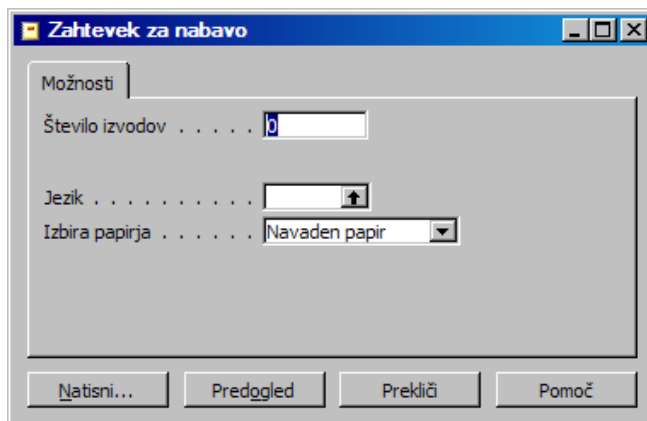
Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Zaloga	Šifra merske enote
▶ Artikel	12100001	PAPIR A4 50-41061	PAPIR A4 50-41061	IJS	1	1	9,00	KOM

Nalog Postopki Natisni Pomoč

Naročilo

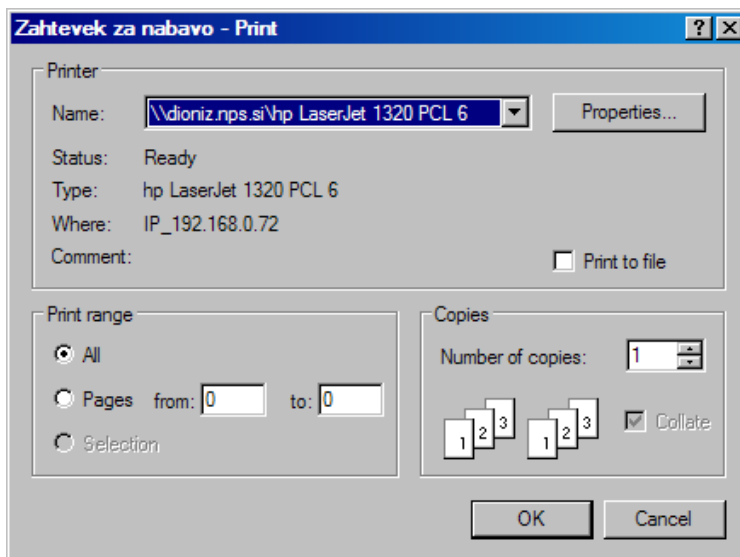
Slika 20: Naročilo materiala in opreme – Natisni naročilo

Kliknemo gumb **Natisni**. V primeru, da želimo *privzeto* nastaviti več izvodov v zavihku *Možnosti*, v polje *Število izvodov* vpišemo število želenih privzetih izvodov (**0** – privzeto, 1 izvod; **1** – 2 izvoda itd.).



Slika 21: Naročilo materiala in opreme – Nastavitev tiskanja

Kliknemo **OK** in če je tiskalnik pravilno nastavljen se Naročilo za material in opremo natisne.



Slika 22: Naročilo materiala in opreme – Print

1.4 POTRJEVANJE IZDAJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME

Izdajo materiala za naročilo materiala in opreme potrdimo preko gumba **Postopki > Potrditev izdaje materiala** (v primeru, če gre za izdajo materiala) oz. **Postopki > Potrditev izdaje opreme** (v primeru, če gre izdajo osnovnega sredstva).

NAR07_00605 - Glava naročila blaga in storitev

Splošno

Številka NAR07_00605 Status Priprava

Vrsta naročila Material

ENOTA šifra ISD9

PROJEKT šifra IN_00032

Št. projekta naročnika IN_00032

Šifra aktivnosti proj. n. 1010

Predlagatelj zahtevka 1559

Ime predlagatelja zaht. STEGNAR PETER

Šifra skladiščnika ROBERTB Datum naročila 12.02.07

Ime skladiščnika Robert Beketič Datum obdelave naročila 12.02.07

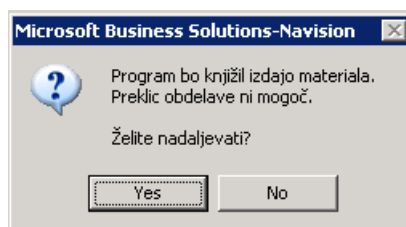
Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Šifra lokacije	Količina	Izdana količina	Zaloga	Šifra merske enote
▶ Artikel	12100001	PAPIR A4 SO-41061	PAPIR A4 SO-41061	IJ5	1	1	9,00	KOM

Nalog Postopki Natisni Pomoč

- Potrditev izdaje materiala
- Potrditev izdaje opreme
- Preklic izdaje materiala

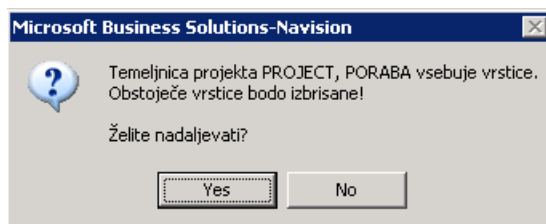
Slika 23: Naročilo materiala in opreme – Potrjevanje izdanega materiala

Potrdimo izdajo materiala z **Yes**.



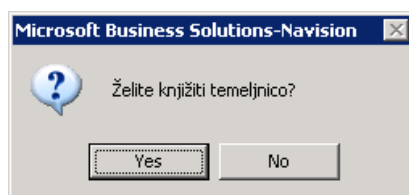
Slika 24: Naročilo materiala in opreme – Knjiženje izdaje materiala

Izbris vrstic potrdimo z **Yes**.



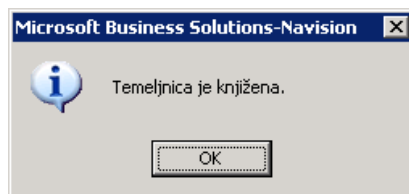
Slika 25: Naročilo materiala in opreme – Izbris vrstic

Tudi knjiženje temeljnice potrdimo z **Yes**.



Slika 26: Naročilo materiala in opreme – Knjiženje temeljnice

Še sporočilo o knjiženem dokumentu, potrdimo z **OK**.

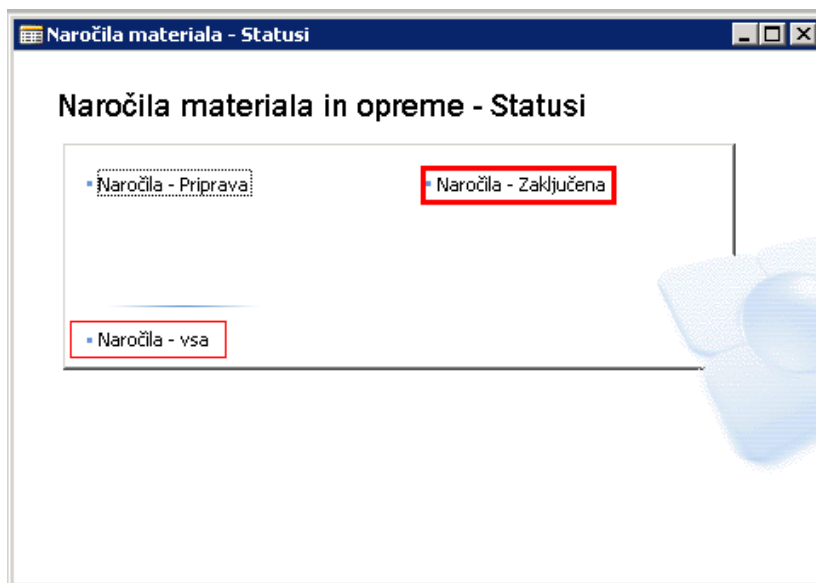


Slika 27: Naročilo materiala in opreme – Sporočilo o poknjiženi temeljnici

Zaključeno naročilo se sedaj nahaja v statusih **Naročila – Zaključena** in **Naročila – vsa**.

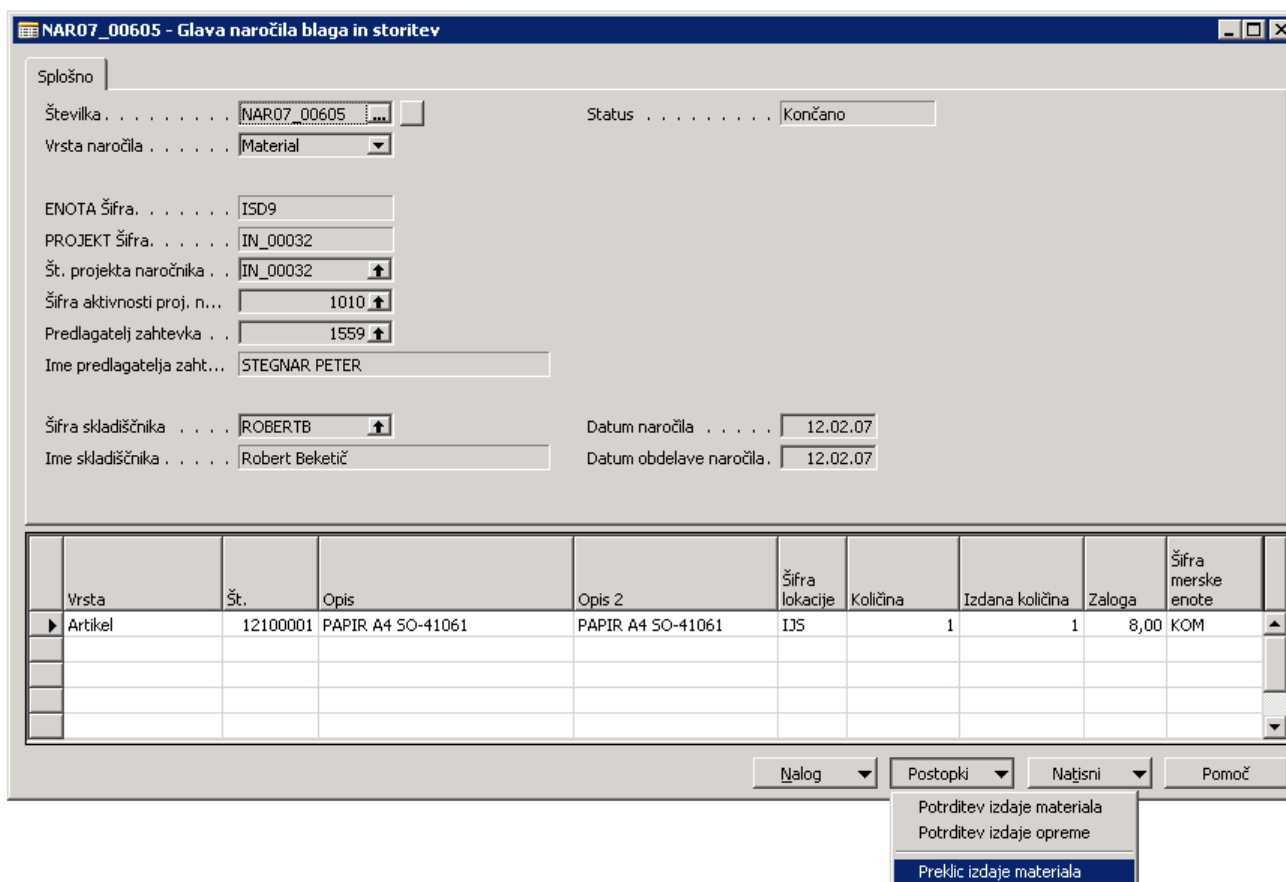
1.5 PREKLIC VRSTIC IZDAJE NAROČILA MATERIALA IN OPREME

V primeru, da je prišlo do napake pri izdaji materiala in da so bile nepravilno potrjene vrstice pri izdaji materiala in opreme (*npr. izdaja napačnega materiala, izdaja količine itd.*) zadevo uredimo tako, da kliknemo status **Naročila – Zaključena** (zaključene izdaje), lahko tudi **Naročila – vsa** in znotraj teh statusov prekličemo celotno izdajo.



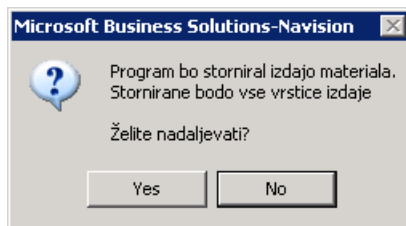
Slika 28: Naročilo materiala in opreme – Statusi – Naročila-Zaključena in Naročila-vsa

Po pravilno izbranem statusu izdaje naročila, izdajo v celoti prekličevo z gumbom **Postopki > Preklic izdaje materiala**.



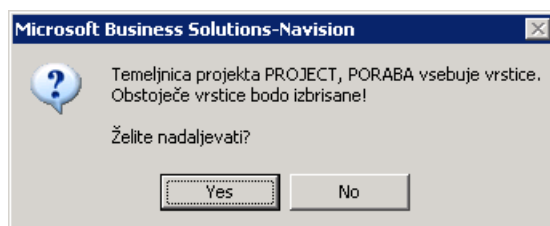
Slika 29: Naročilo materiala in opreme – Preklic izdaje materiala

Kliknemo **Yes** za storno izdaje materiala.



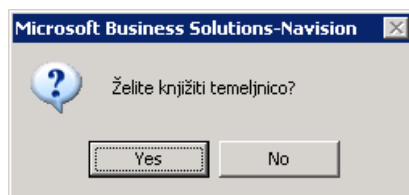
Slika 30: Naročilo materiala in opreme – Knjiženje preklica izdaje materiala

Kliknemo **Yes** za izbris vrstic izdaje.



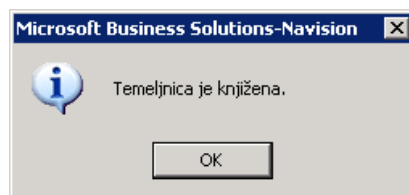
Slika 31: Naročilo materiala in opreme – Izbris vrstic izdaje

Kliknemo **Yes** za knjiženje temeljnice.



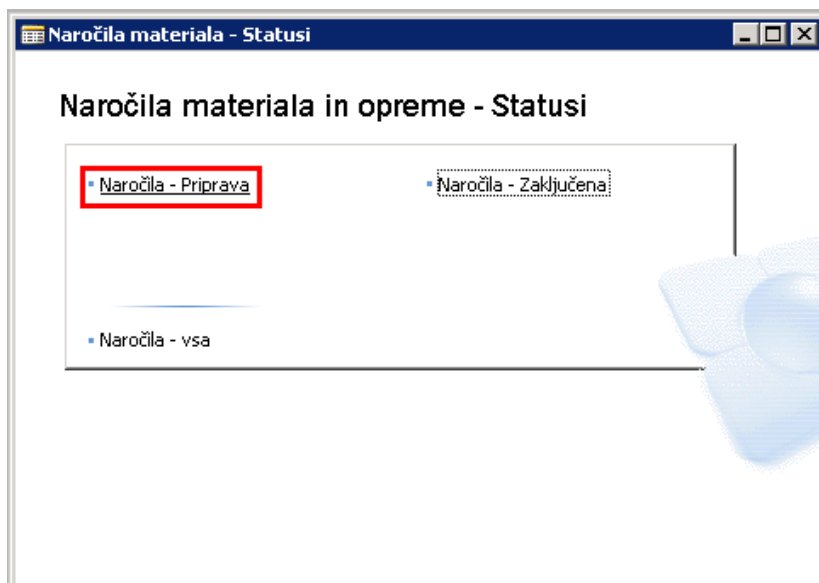
Slika 32: Naročilo materiala in opreme – Knjiženje temeljnice izdaje

Še sporočilo o knjiženem preklicu izdaje, potrdimo z **OK**.



Slika 33: Naročilo materiala in opreme – Sporočilo o poknjiženi temeljnici izdaje

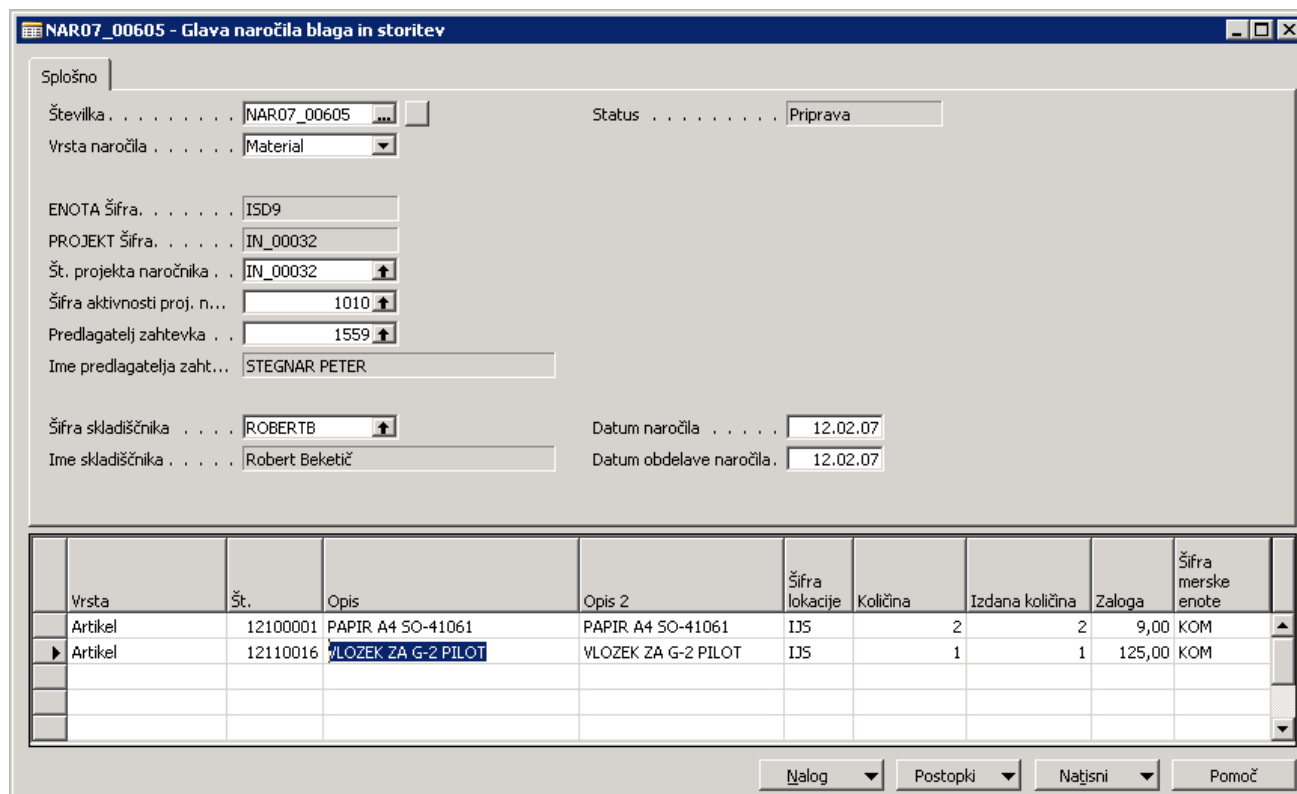
Ko je preklic izdaje urejen, se lahko zopet vrnemo na status izdaje naročila materiala in opreme **Naročila – Priprava**.



Slika 34: Naročilo materiala in opreme-Statusi – Naročila-Priprava

Med statusi **Naročila – Priprava** poiščemo izdajo (*zaporedna številka izdaje in preklica izdaje je enaka*), katero smo preklicali in popravimo podatke (*količino, artikel itd.*).

Če izdaja sedaj ustreza, seveda kliknemo gumb **Postopki > Potrditev izdaje materiala** (v primeru, če gre za izdajo materiala) oz. **Postopki > Potrditev izdaje opreme** (v primeru, če gre za osnovno sredstvo).



Slika 35: Naročilo materiala in opreme-Statusi – Popravki za ponovno in pravilno izdajo