

Opozorilo pri vnosu dokumenta prodaje za stranke z obveznim plačilom po predračunu

V tem prispevku

Zadnja sprememba 30/03/2026 3:41 pm CEST | Objavljeno 15/12/2020

SAOP omogoča funkcionalnost opozorila Obvezno plačilo po predračunu ob vnosu prodajnih dokumentov. Pri strankah, kjer želimo, da nas program opozori, moramo v šifrantu strank aktivirati polje Obvezno plačilo po predračunu, ki ga najdemo na zavihku Trgovski podatki.

Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

Stranke

Šifra 0000100 Kupec Neaktivna Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj Indikator poslovanja

Spolšni podatki Stijl **Trgovski podatki** Bančni računi Dogodki Ostali podatki Opomba Po meri Izstavitve dokumentov Bonitetne informacije

Neto dnevi kupci 0 Obračun davka Da

Neto dnevi dobavitelj 0 Jezikovno področje

Naziv poslovalnice Denarna enota

Gruča neto dnevi Gruča neto dnevi

Odstotek rabata Cenovno področje

Gruča superrabati Cenovno področje dobavitelj

Gruča popusti Aktivni cenik stranke

Gruča popusti dobavitelj Referent nabave

Gruča provizije Referent prodaje

Oznaka bonitete Način fakturiranja

Min. znesek opozorila Knjižna skupina kup.

Opomba opozorila Knjižna skupina dob.

Min. znesek blokade Neto rok plačila

Opomba blokade Procent skonta

Pogodba Način dostave

Min. dnevi opozorila 0 Min. dnevi blokade 0 Pariteta

Obvezno plačilo po predračunu Trošarinsko skladišče

Trošarinska izjava

Analitika

Tip naloga

Tip naročila Klasično [Dovoljene izdaje](#)

Privzeto skladišče

Knjiga za naročila kupcev eSlog

Lokacije Točkovanje Opusti Potrdi

Skrbnik 001

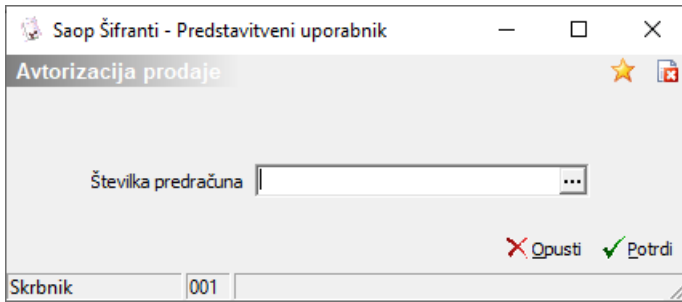
V primeru tako vnesene stranke v prodajni dokument nas program opozori:

Potrdi

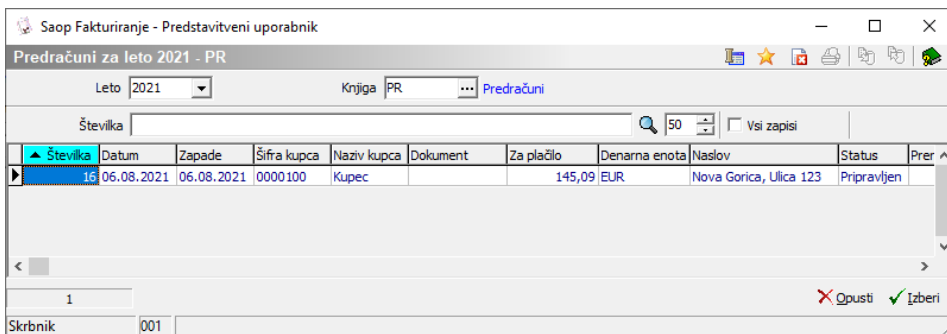
Obvezno plačilo po predračunu! Nadaljujem z vnosom predračuna?

Da Ne

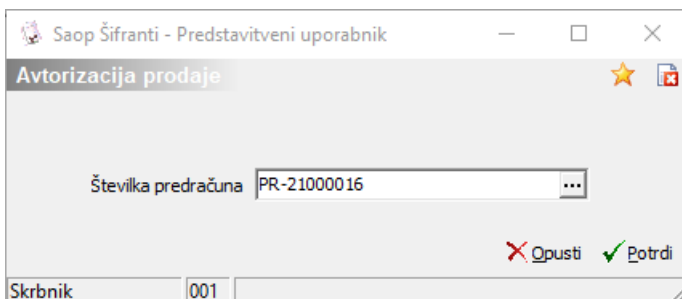
Z odgovorom 'Ne' zapustimo vnos, pri odgovoru 'Da' pa se odpre okno, kjer izberemo ali pa vnesemo številko predračuna.



Ob kliku na **...** se odpre seznam predračunov, izdanih na dotično stranko.



V kolikor uporabljamo več knjig predračunov ali pa smo ravno na prehodu med leti, izberemo ustrezno leto in knjigo predračuna in ga tam poiščemo. Po izboru predračuna se le ta zapiše v polje. Nadaljujemo s klikom na gumb Potrdi.



Tako potrjen dokument lahko nato nemoteno uredimo, izstavimo in knjižimo.