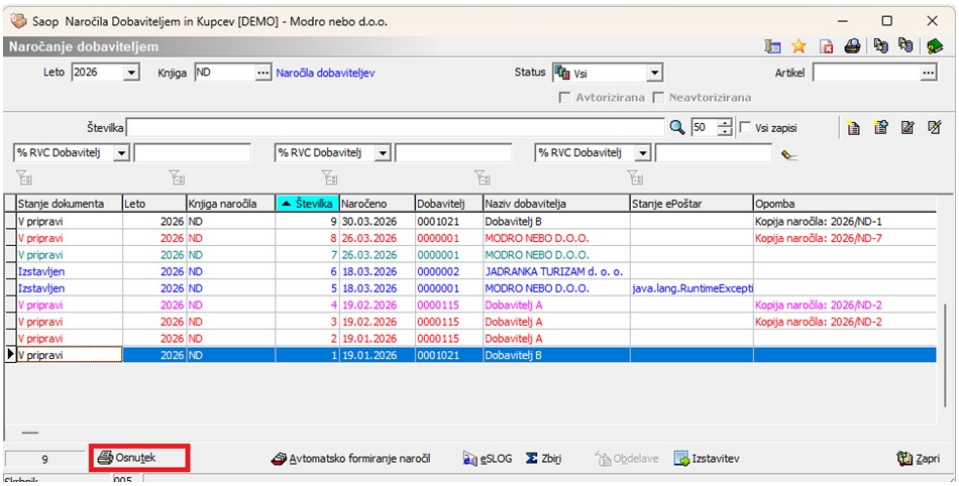
Izstavljanje naročil dobaviteljem

V tem prispevku

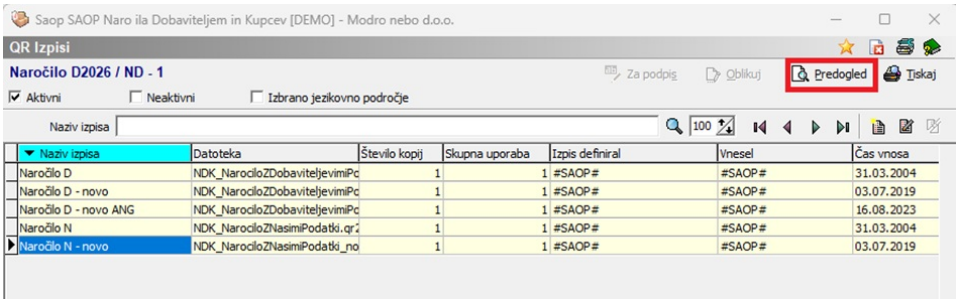
Zadnja sprememba 24/08/2026 1:56 pm CEST | Objavljeno 06/08/2021

V nadaljevanju so opisani načini izstavljanja naročil dobaviteljem.

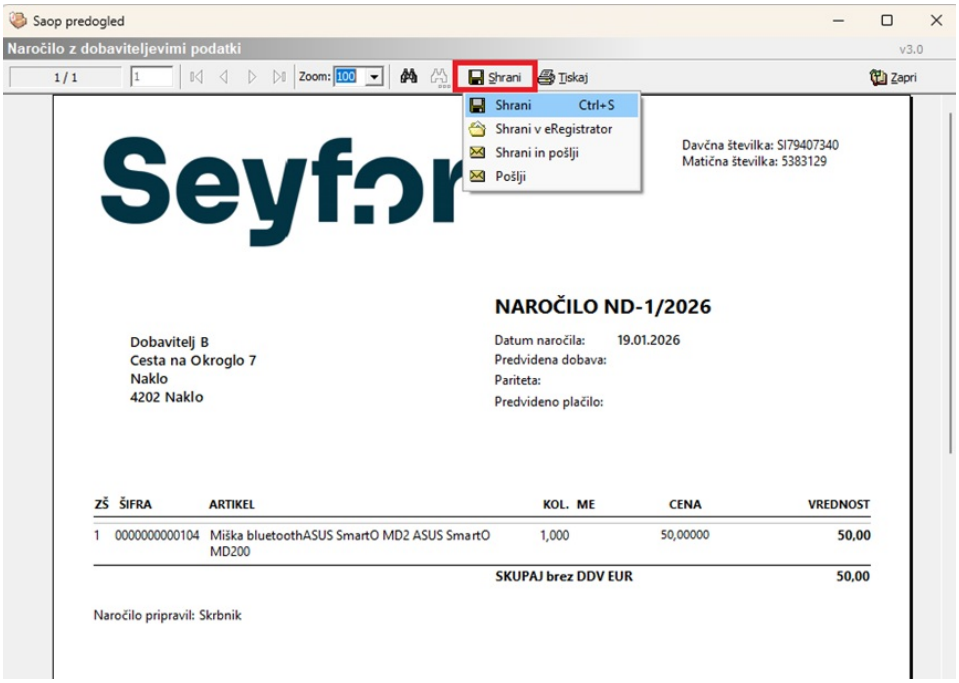
Postavimo se na naročilo dobavitelju, ki ga želimo izstaviti, in kliknemo gumb Osnutek.



Odpre se okno s seznamom obrazcev naročil. Privzeto imamo na voljo 4 obrazce, in sicer dva z dobaviteljevimi podatki in dva z našimi podatki. Obrazci z dobaviteljevimi podatki se uporabljajo, če se koristi funkcionalnost Za stranke. Več o tem je v navodilu Dodajanje novih podatkov artikel – stranka.

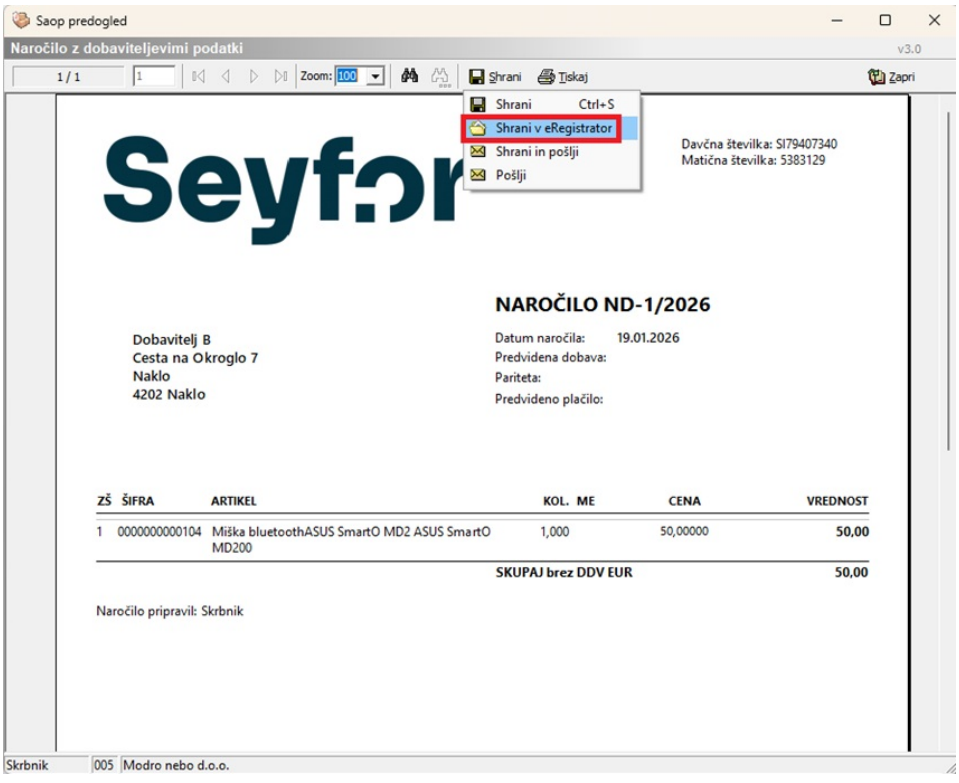


S klikom na gumb Predogled se prikaže želeni izpis. Na tem mestu imamo vsaj tri možnosti, od tega dve za pošiljanje naročilnice po e-pošti.

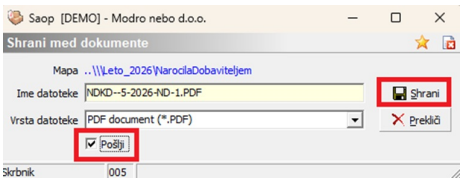


Shrani v eRegistrator in pošlji

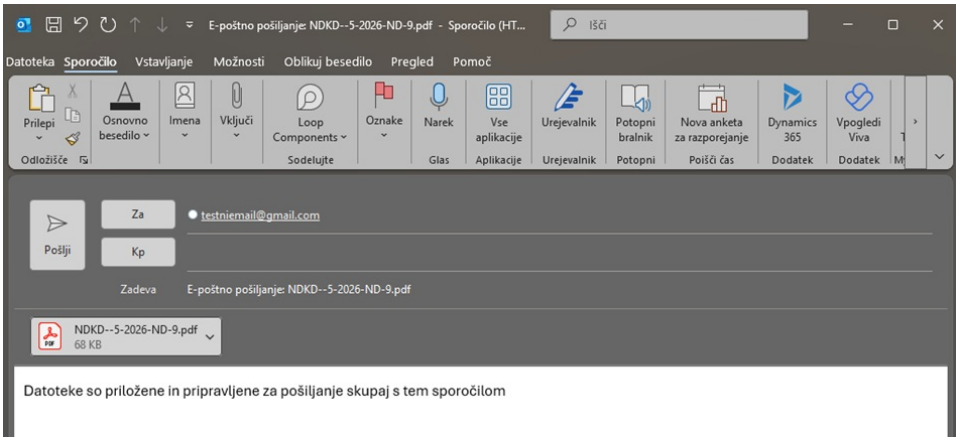
Pri gumbu Shrani izberemo možnost Shrani v eRegistrator.



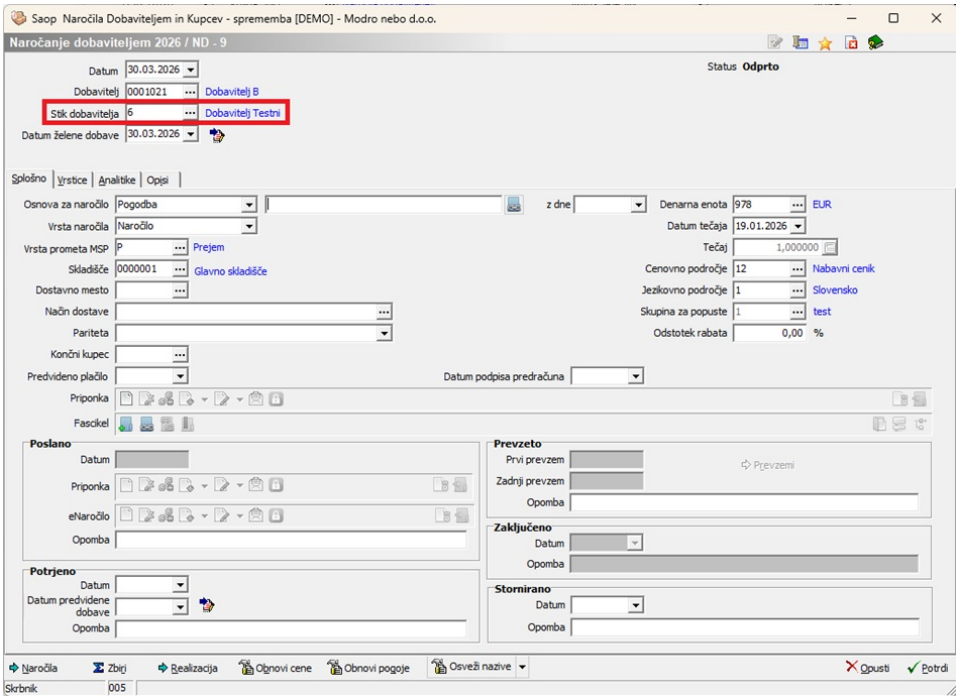
Odpre se spodnje okno, kjer aktiviramo polje Pošlji in nadaljujemo z gumbom Shrani.

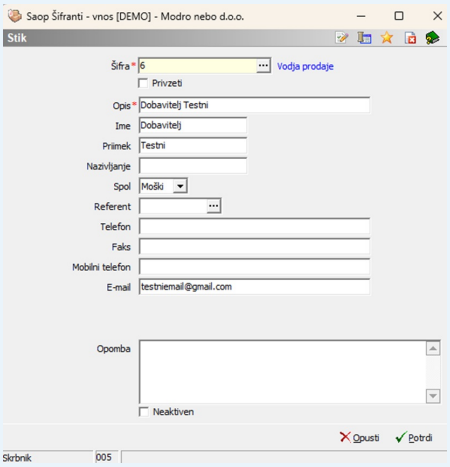


Po kliku gumba Shrani se dokument shrani v dokumentni sistem in odpre se okno za pošiljanje e-pošte.

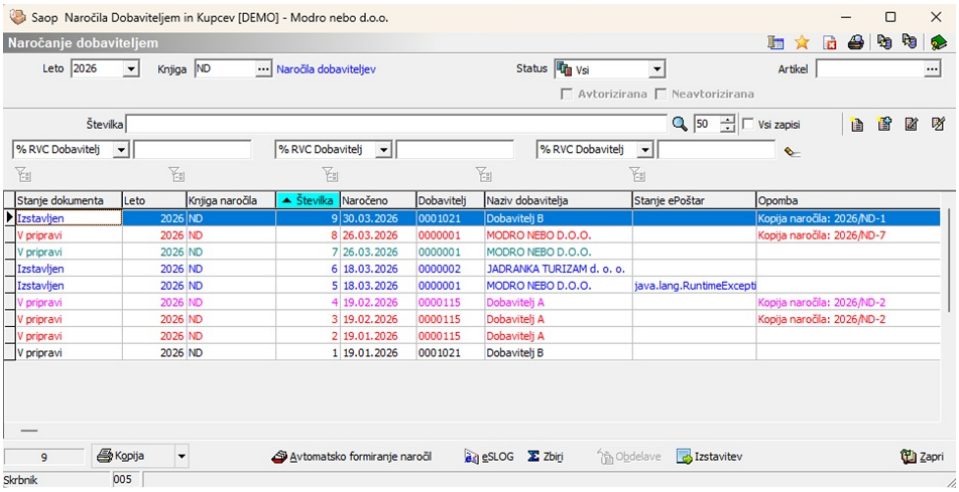


> **Pomembno:**
> E-poštni naslov stika dobavitelja se samodejno predlaga le, če je naveden na naročilu, v podatkih stika pa je vpisan e-poštni naslov.



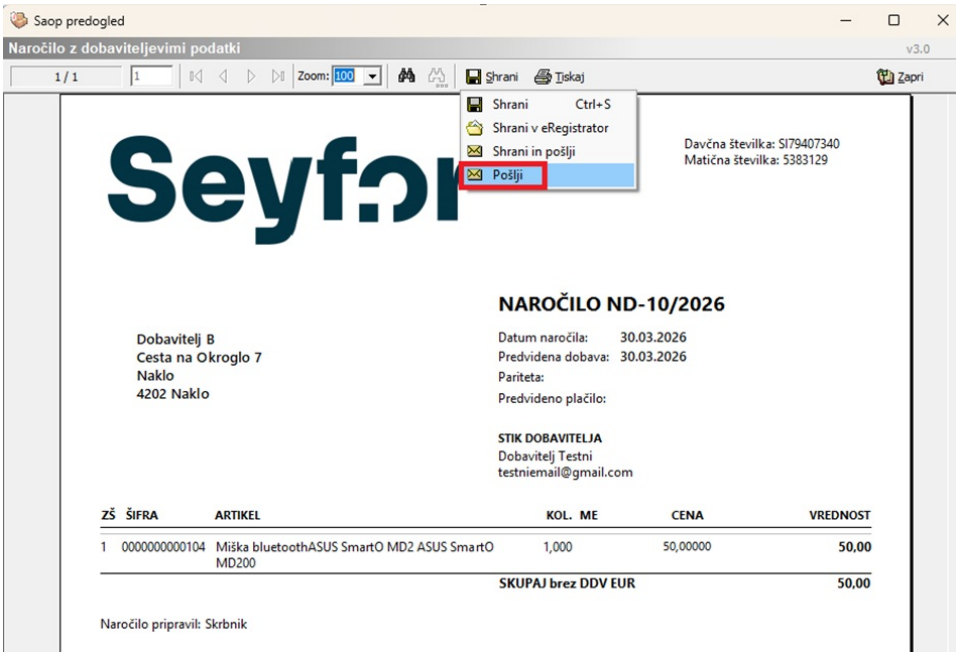


V preglednici se stanje dokumenta spremeni v Izstavljen.

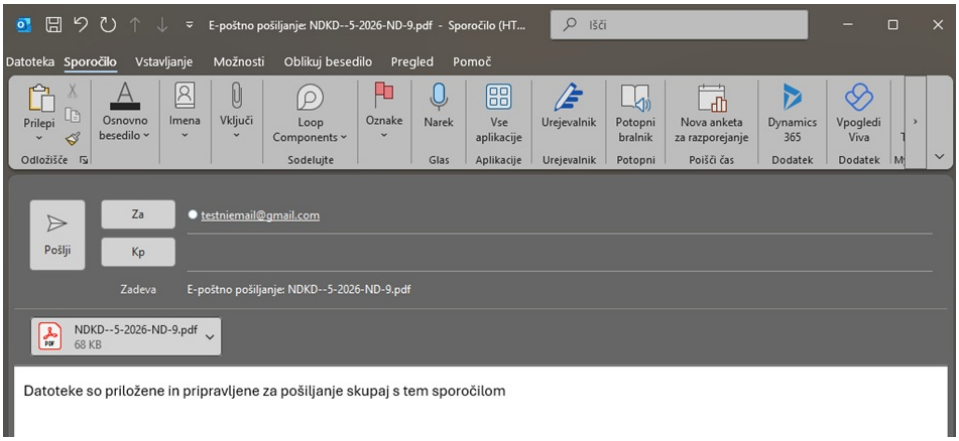


Pošiljanje brez shranjevanja v eRegistrator

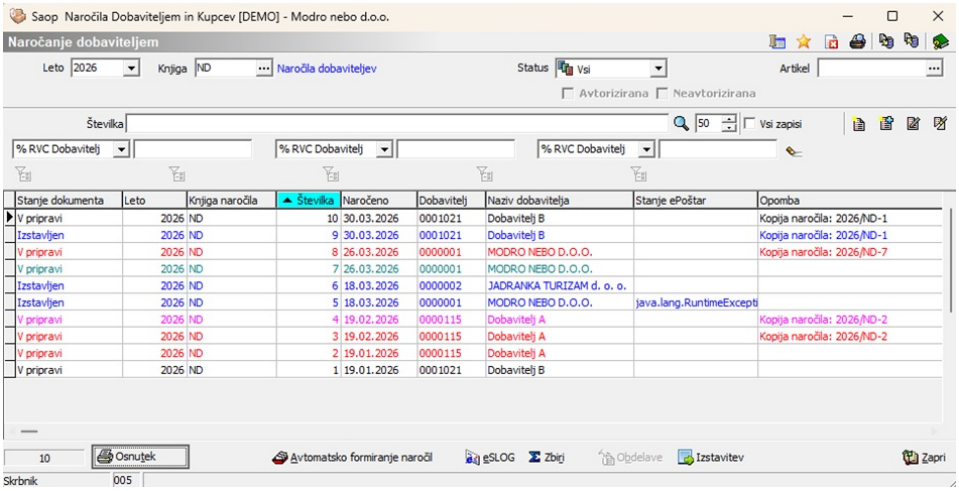
Druga možnost je pošiljanje naročila dobavitelju, ne da bi se v sistemu ohranil dokument. V tem primeru izberemo možnost Pošlji, kot prikazuje spodnja slika.



Na ta način se odpre okno za pošiljanje naročila po e-pošti. Dokument se ne zabeleži v dokumentnem sistemu Saop.

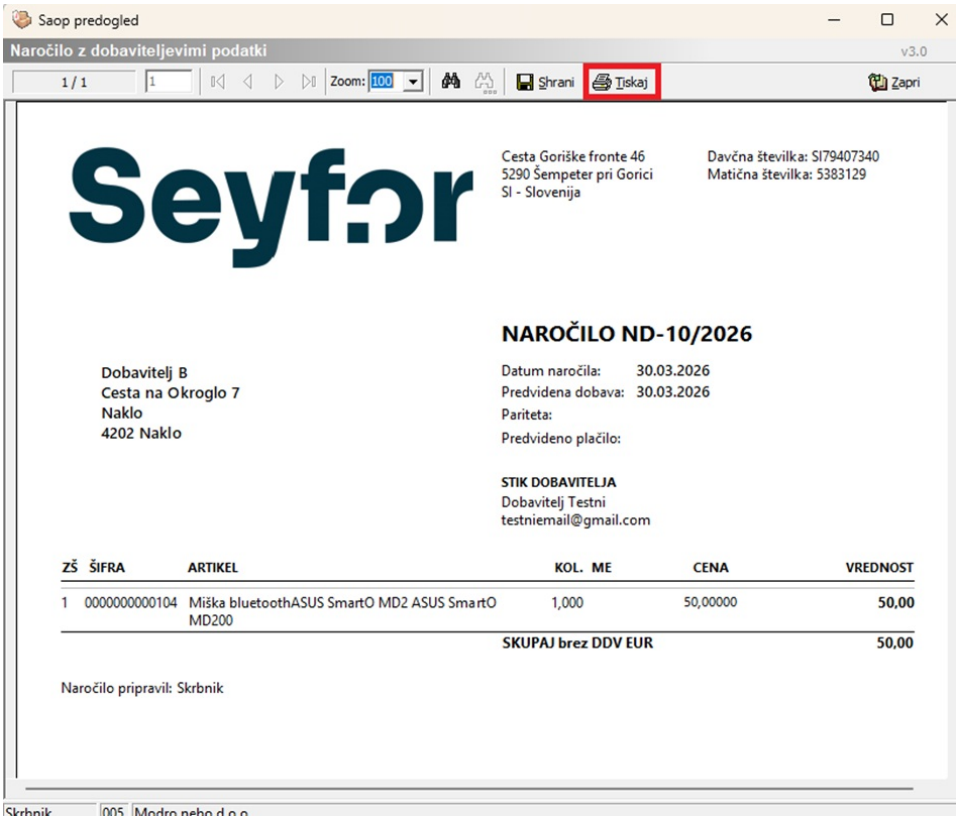


V tem primeru je stanje dokumenta naročila V pripravi.

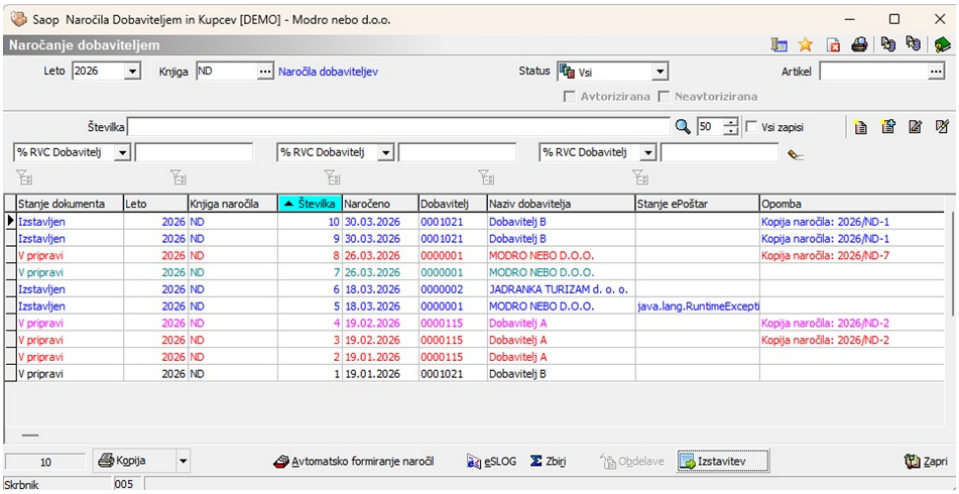


Tiskanje

Tretja možnost je tiskanje na papir. Naročilo se v tem primeru natisne in hkrati shrani v dokumentni sistem.

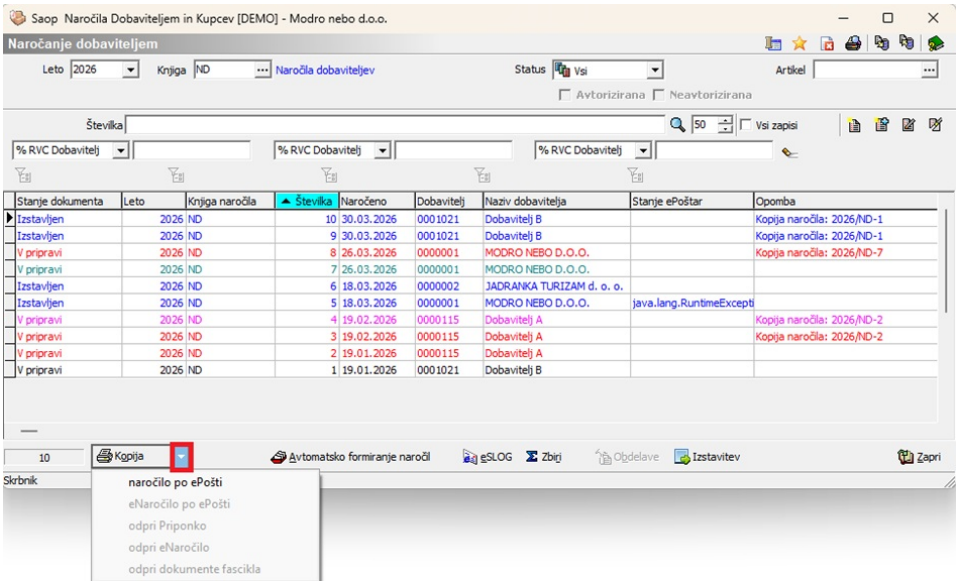


V preglednici se stanje dokumenta spremeni v Izstavljen.



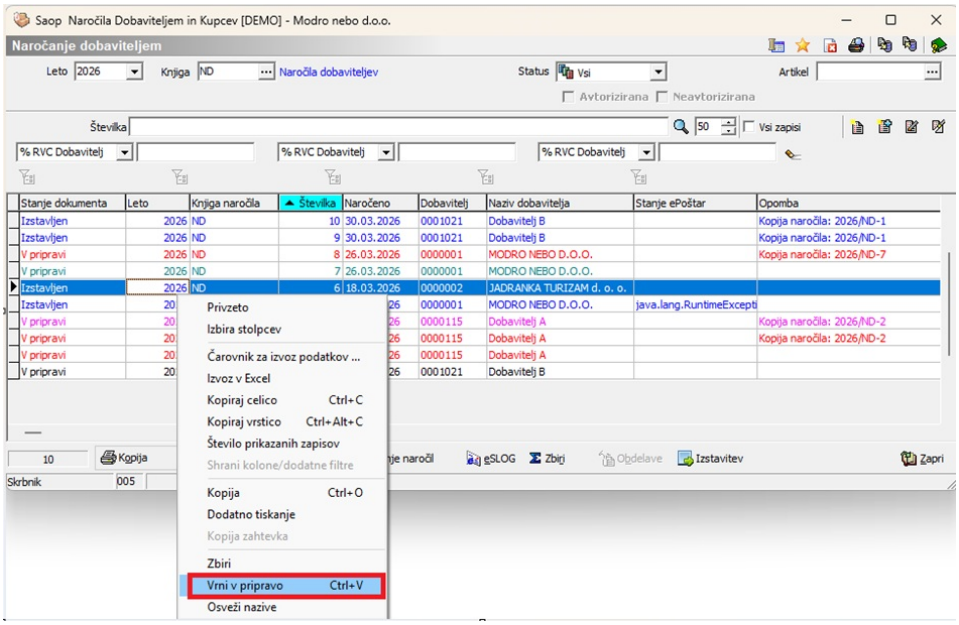
Ponovna izstavitev naročila po e-pošti

Če želimo ponovno poslati naročilo po e-pošti, se postavimo na vrstico želenega naročila in kliknemo puščico poleg gumba Kopija. Izberemo možnost Naročilo po ePošti.



Popravki naročila

Če želimo popraviti podatke na že izstavljenem naročilu, z desnim klikom miške kliknemo vrstico, kjer je naročilo, in izberemo možnost Vrni v pripravo.



Ko popravimo želene podatke, lahko naročilo ponovno izstavimo.

> Naročila, za katero že obstaja prevzem, ni več mogoče vračati v pripravo in izstavljati v novi obliki dokumenta.