

Preglednica delovnih nalogov V tem prispevku

Zadnja sprememba 11/02/2026 9:38 am CET | Objavljeno 02/01/2022

V preglednici delovnih nalogov so prikazani podatki vseh delovnih nalogov izbranega leta ter izbrane knjige delovnih nalogov. Program omogoča upravljanje z več vzporednimi številčenji (knjigami) delovnih nalogov.

Številka	Stanica	Naziv stanice	Dokument	Status	Datum razpisa	Rok izvedbe	Datum zaključka	Izdelek	Raz
7 000003		jenry d.o.o. podjetje za proizvodno	dokument	V pripravi	18.03.2008	12.04.2008		9898	
6 001004		SAOP d.o.o. podjetje za računalništvo	5950/2008	Zaključen	18.03.2008		18.03.2008	9898	
5 000015		LB Kariška banka d.d.	ponudba 120	V pripravi	08.03.2008	15.03.2008		9898	
4 000001		SAOP d.o.o.	122/ab	V pripravi	17.03.2008	18.03.2008		9898	
3 001004		SAOP d.o.o. podjetje za računalništvo	7501	Zaključen	11.03.2008	16.03.2008	17.03.2008	9898	
2 001004		NT N2 N3	dokument	Fakturiran	10.03.2008		10.03.2008	9898	
1 000004		SAOP d.o.o.	111	V pripravi	28.02.2008	15.03.2008		45666	

Delovni nalogi so v preglednici delovnih nalogov označeni z različnimi barvami. Pomen barv je naslednji:

- črna barva teksta - delovni nalog v statusu v pripravi, ki še ne zamuja,
- oranžna barva vrstice – delovni nalog v statusu v pripravi, ki zamuja,
- rumena barva vrstice – delovni nalog ima vklopljeno opozorilo,
- zelena barva teksta - zaključen delovni nalog,
- svetlo modra barva teksta – delovni nalog delno knjižen v izdajo MSP,
- modra barva teksta – delovni nalog knjižen v izdajo MSP v celoti,
- vijolična barva teksta – delovni nalog knjižen v prejem MSP,
- rdeča barva teksta – fakturiran delovni nalog.

Preglednica delovnih nalogov preko gumba  Vsi omogoča prikazovanje izbranih statusov delovnih nalogov.

V primeru da v preglednici izbrišemo leto, se nam prikažejo delovni nalogi izbrane knjige vseh let.

Gumb »Kopiranje DN«

Delovne naloge lahko kopiramo. Kopiranje izvedemo tako, da v preglednici delovnih nalogov najprej poiščemo (označimo s klikom na vrstici z delovnim nalogom) delovni nalog, ki ga želimo kopirati. Nato izberemo gumb Kopiranje DN  Kopiranje DN (Alt + K)

Ob aktiviranju se odpre okno

V polje Knjiga DN vnesemo (izberemo) knjigo delovnih nalogov v katero bomo kopirali izbrani delovni nalog. V polje Leto pa leto v katerega bomo kopirali izbrani delovni nalog. Izberemo lahko tudi kateri sklop podatkov delovnega naloga se bo skopiral. Poleg podatkov na zavihku »splošno« (ti se vedno kopirajo) lahko izbiramo še med podatki zavihkov material, delo, stroji, ostalo in opisi. Kopiranje izvedemo z gumbom »Potrdi« (Alt + P).

Pri kopiranju se v kopirani delovni nalog prenesejo vsi podatki izbranega delovnega naloga (vključno z elementi na zavihkih material in storitve, delo, stroji in ostalo – če so bili v kopiranje vključeni), ne preneseta pa se specifična podatki individualnega delovnega naloga, rok izdelave in izdelana količina izdelka.

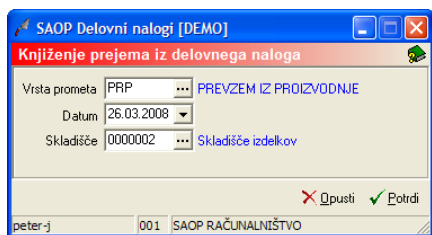
Gumb »Prejem MSP« (Alt+P)

Gumb je namenjen knjiženju prejema izdelka delovnega naloga v skladišče materialnega skladiščnega poslovanja. Knjiženje prejema je možno le, če je delovni nalog zaključen in vsebuje izdelek.

Izdelamo lahko dve vrsti prejema:

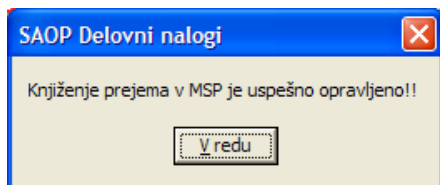
- prejem – delovni nalog vsebuje izdelek in vsebuje podatek o izdelani količini; vrednost prejema izdelka bo enaka skupni lastni vrednosti delovnega naloga, količina prejema pa enaka izdelani količini izdelka na delovnem nalogu,
- nivelacijo vrednosti zaloge izdelka – delovni nalog vsebuje izdelek in nima izdelane količine; vrednost povečanja zaloge izdelka bo enaka skupni lastni vrednosti delovnega naloga.

Ob aktiviranju gumba se odpre naslednje okno:

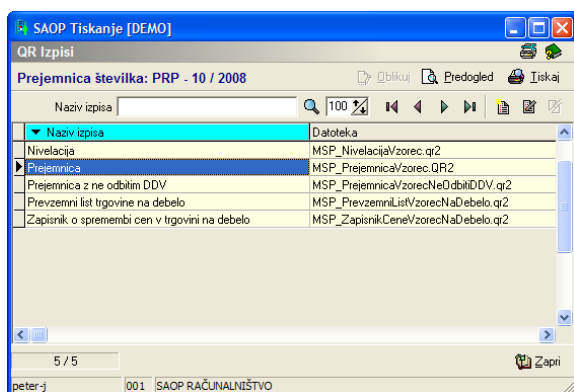


- Vrsta prometa – vpišemo (izberemo) vrsto prometa s katero se bo poknjižil prejem izdelkov. Predlaga se vrsta prometa nastavljena v knjigi delovnega naloga.
- Datum – predlaga se sistemski datum računalnika ali datum zaključka naloga (odvisno od tega ali je v nastavitvah programa vklopljena opcija knjiženja izdaje/prejema brez zaključka DN), datum lahko spremenimo (vnesemo ali izberemo iz koledarja), dokument prejema (MSP) bo nosil ta datum.
- Skladišče – vpišemo oziroma izberemo šifro skladišča v katero se bo poknjižil prejem izdelka. Predlaga se šifra skladišča nastavljena v knjigi delovnega naloga.

Ob potrditvi se v materialnem skladiščnem poslovanju izdela dokument prejema izdelka, pojavi se obvestilo, da je prejem uspešno poknjižen:



Po potrditvi (v redu) se dvigne forma za tiskanje prejemnice MSP.



Gumb »Izdaja MSP« (Alt+I)

Gumb je namenjen knjiženju izdaje materiala (surovin) porabljenih v delovnem nalogu v skladišče materialnega skladiščnega poslovanja.

Knjiženje izdaje je možno le, če je delovni nalog zaključen in na zavihku *Material in storitve* vsebuje materiale (artikli tipa M, B, E, I, P ali K) z vneseno dejansko porabljeno količino. V izdajo se prenese količina materiala vpisana v koloni dejansko porabljena količina. Cena po kateri se material izda pa je trenutna cena zaloge.

Ob aktiviranju gumba se odpre naslednje okno:

- Vrsta prometa – vpišemo (izberemo) vrsto prometa s katero se bo poknjižila izdaja materiala. Predlaga se vrsta prometa nastavljena v knjigi DN.
- Datum – predlaga se sistemski datum računalnika ali datum zaključka naloga (odvisno od tega ali je v nastavitvah programa vklopljena opcija knjiženja izdaje/prejema brez zaključka DN), datum lahko spremenimo (vnesemo ali izberemo iz koledarja), dokument izdaje (MSP) bo nosil ta datum.
- Skladišče – vpišemo oziroma izberemo šifro skladišča v katero se bo poknjižila izdaja materiala. Predlaga se šifra skladišča iz zavihka *Material in storitve* DN.
- Konto porabe – vpišemo oziroma izberemo številko konta s katerim se bo knjižila izdaja. Predlaga se konto nastavljen v izbrani vrsti prometa izdaje.
- Opomba – vpišemo opombo knjiženja (se prenese na opombo izdaje).

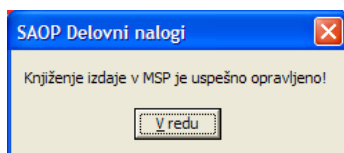
Ob potrditvi se v materialnem skladiščnem poslovanju izdela dokument izdaje. V primeru, kadar je zalog materiala na izbranem skladišču manjša od dejansko porabljene količine v delovnem nalogu, program izpiše listo napak:

Knjiženje izdaje POM-28/2008 iz delovnega naloga 2-3/2008

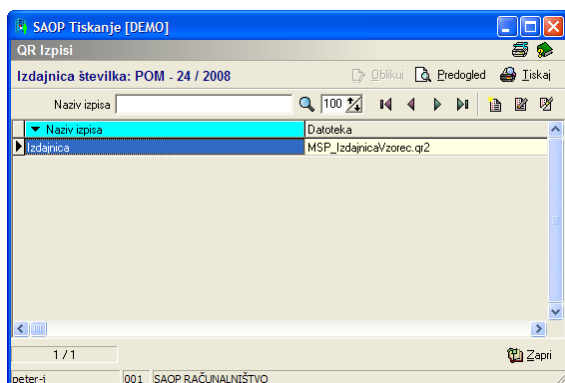
ŠIFRA IN NAZIV ARTIKLA	SKLADIŠČE	KOLIČINA SERIJA
331 Artikel 5	0000001	11,000 -
Opis napake: Vrstica ni knjižena v prejem MSP! Varok: Ni dovolj blaga na zalogi izdajnega skladišča. Zaloga je 9		
Število vpisanih vrstic:	2	
Število ne vpisanih vrstic:	1	
Knjižen prejem številka :		

Materiali katerih ni dovolj na zalogi se v izdajo ne knjižijo (pozor: v kolikor je dejanska porabljena količina določenega materiala npr. 10 kos, zaloga tega materiala na izbranem skladišču pa 4 kos, se v izdajo ta material ne knjiži).

V primeru, da liste napak ni bilo se pojavi obvestilo, da je izdaja uspešno poknjžena:



Po izvedenem tiskanju liste napake oziroma po potrditvi sporočila (gumb potrdi) se dvigne forma za tiskanje izdaje MSP.



Delovni nalog se lahko v izdaje knjiži večkrat. To pomeni, da lahko v delovni nalog, ki je že bil knjižen v izdajo (ni pa po njemu že knjižen prejem in ni izstavljen račun) dodajamo nove vrstice z materiali, ki se bodo ob ponovni sprožitvi funkcije knjiženja v MSP poknjžile na nove izdaje. Vsi materiali knjiženi na enkrat bodo knjižni v isto izdajo, ob ponovnem knjiženju (novih vrstic) pa bo nastala nova izdaja.

Gumb »Račun FAK« (Alt+R)

Gumb je namenjen knjiženju izdanega računa. Knjiženje računa je možno le, če je:

- delovni nalog zaključen,
- ima delovni nalog knjižene prejem izdelka (če je v nastavitvah knjige

označena opcija obveznega knjiženja prejema izdelka),

- ima delovni nalog knjiženo izdajo materiala (če vsebuje dejanske količine artiklov tipa M, B, E, I, P ali K na zavihku *Material in storitve*).

Račun, ki nastane na podlagi delovnega naloga vsebuje štiri vrstice. Vsaka vrstica predstavlja zbirno prodajno vrednost vseh elementov posameznega sklopa delovnega naloga (material in storitve, delo, s troji, ostalo). Količina vrstice je vedno enaka 1, vrednost vrstice pa je enaka prodajni vrednosti posameznega sklopa delovnega naloga. Poleg prodajne vrednosti se na vrstico prenese tudi popust dodeljen posameznemu sklopu delovnega naloga. V odvisnosti od nastavitve priprave računa, se lahko v opisu vrstice pojavi tudi spisec elementov posameznega sklopa z ali brez cen.

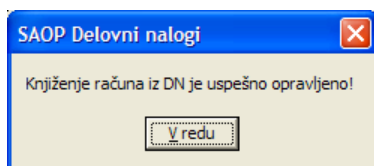
Ob aktiviranju gumba se odpre naslednje okno:

- Leto – vpišemo (izberemo) leto v katerega se bo knjižil račun.
- Šifra knjige računa – vpišemo (izberemo) knjigo računa v katerega se bo knjižil račun. Predlaga se knjiga računa nastavljena v knjigi delovnega naloga.
- Knjižna skupina – vpišemo (izberemo) knjižno skupino s katero se bo knjižil račun. Predlaga se knjižna skupina nastavljena v knjigi delovnega naloga.
- Datum računa – predlaga se sistemski datum računalnika, datum lahko spremenimo (vnesemo ali izberemo iz koledarja), račun bo nosil ta datum.
- Datum opravljanja storitve – predlaga se datum zaključka delovnega naloga, datum lahko spremenimo (vnesemo ali izberemo iz koledarja), datum predstavlja datum opravljanja storitve (DOB) računa.
- Rok plačila – vpišemo število dni (valuto) za plačilo. Predlaga se rok

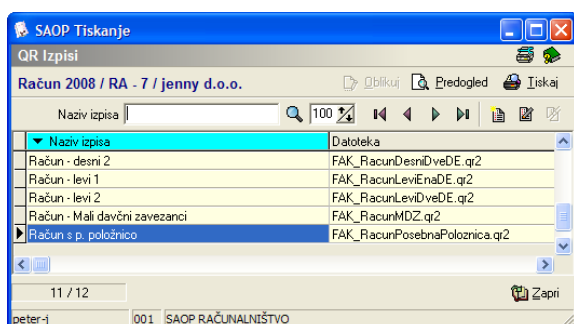
plačila iz delovnega naloga.

- Datum tečaja – vpišemo oziroma izberemo datum tečaja po katerem se bo račun izdan iz tuje denarne enote preračunal v domačo denarno enoto. Predlaga se sistemski datum.
- Prenos specifikacij delovnega naloga – v kolikor je opcija vključena (ü), se bo v opis vrstice računa, ki predstavlja posamezen sklop delovnega naloga, prenesel tudi spisek elementov (šifra, naziv, EM in količina) posameznega sklopa.
- Vključitev cen na specifikaciji – v kolikor je opcija vključena (ü), se bo v opis vrstice računa poleg podatkov opisanih v prejšnji alineji prenesla tudi cena posameznega elementa.

Ko se račun izdela se pojavi obvestilo, da je račun uspešno poknjižen:



Ob potrditvi sporočila (gumb potrdi) se dvigne forma tiskanje računa FAK:



Gumb »Ponudba FAK« (Alt+U)

Gumb je namenjen izdelavi ponudbe. Izdelava ponudbe je možna le za delovne naloge s statusom »V pripravi«.

Ponudba, ki nastane na podlagi delovnega naloga vsebuje štiri vrstice. Vsaka vrstica predstavlja zbirno prodajno vrednost vseh elementov posameznega sklopa delovnega naloga (material in storitve, delo, s troji, ostalo). Količina vrstice je vedno enaka 1, vrednost vrstice pa je enaka prodajni vrednosti posameznega sklopa delovnega naloga. Poleg prodajne vrednosti se na vrstico prenese tudi popust dodeljen posameznemu sklopu delovnega naloga. V odvisnosti od nastavitve priprave ponudbe, se lahko v opisu vrstice pojavi tudi spisek elementov posameznega sklopa z ali brez cen.

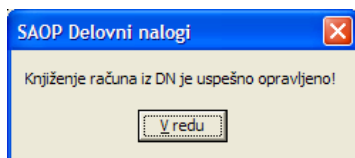
Ob aktiviranju gumba se odpre naslednje okno:

The screenshot shows a software window titled "SAOP Delovni nalogi [DEMO]" with a sub-header "Knjiženje ponudbe iz delovnega naloga". The form includes the following fields and options:

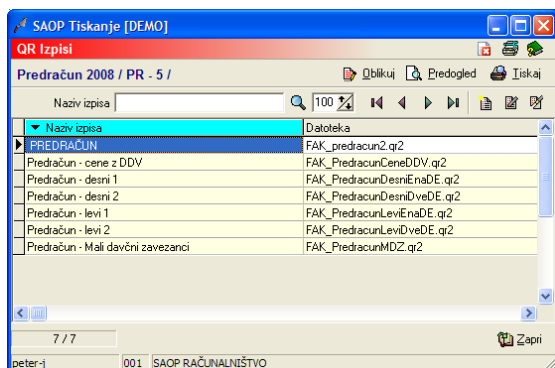
- Leto ponudbe: 2008 (dropdown)
- Šifra knjige ponudbe: PR (text field) with a "Predračuni" link
- Knjižna skupina: 1 (text field) with a "prodaja doma" link
- Datum ponudbe: 24.04.2008 (calendar icon)
- Datum opravljanja storitve: 18.03.2008 (calendar icon)
- Dni veljavnosti: 0 (text field)
- Datum tečaja: 17.03.2008 (calendar icon)
- Two sections of checkboxes:
 - Prenos specifikacij delovnega naloga:**
 - ☒ Material in storitve
 - ☐ Delo
 - ☐ Stroj
 - ☒ Ostalo
 - Vključitev cen na specifikaciji:**
 - ☒ Material in storitve
 - ☐ Delo
 - ☐ Stroj
 - ☐ Ostalo
- Buttons at the bottom right: "Opusti" (with a red X icon) and "Potrdi" (with a green checkmark icon).
- Status bar at the bottom left: "peter-j 001 SAOP RAČUNALNIŠTVO"

- Leto – vpišemo (izberemo) leto v katerega se bo knjižila ponudba.
- Šifra knjige ponudbe – vpišemo (izberemo) knjigo predračuna v katerega se bo knjižila ponudba. Predlaga se zadnja izbrana knjiga.
- Knjižna skupina – vpišemo (izberemo) knjižno skupino s katero se bo knjižila ponudba. Predlaga se knjižna skupina nastavljena v knjigi delovnega naloga.
- Datum ponudbe – predlaga se sistemski datum računalnika, datum lahko spremenimo (vnesemo ali izberemo iz koledarja), ponudba bo nosila ta datum.
- Datum opravljanja storitve – predlaga se rok izvedbe delovnega naloga, datum lahko spremenimo (vnesemo ali izberemo iz koledarja), datum predstavlja datum opravljanja storitve (DOB) ponudbe.
- Dni veljavnosti – vpišemo število dni (valuto) za plačilo. Predlaga se rok plačila iz delovnega naloga.
- Datum tečaja – vpišemo oziroma izberemo datum tečaja po katerem se bo ponudba izdana iz tuje denarne enote preračunala v domačo denarno enoto. Predlaga se sistemski datum.
- Prenos specifikacij delovnega naloga – v kolikor je opcija vključena (ü), se bo v opis vrstice ponudbe, ki predstavlja posamezen sklop delovnega naloga, prenesel tudi spisek elementov (šifra, naziv, EM in količina) posameznega sklopa.
- Vključitev cen na specifikaciji – v kolikor je opcija vključena (ü), se bo v opis vrstice ponudbe poleg podatkov opisanih v prejšnji alineji prenesla tudi cena posameznega elementa.

Ko se ponudba izdela se pojavi obvestilo, da je predračun uspešno poknjižen:



Ob potrditvi sporočila (gumb potrdi) se dvigne forma tiskanje predračuna FAK:



Gumb »Gotovinski račun« (Alt+G)

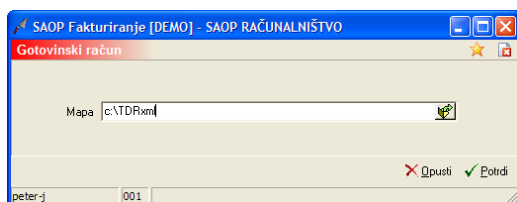
Gumb je namenjen fakturiranju delovnega naloga preko gotovinskega računa trgovine na drobno. Gumb je aktiven le, če je:

- delovni nalog zaključen,
- delovni nalog nima knjiženo izdajo materiala (če vsebuje dejanske količine artiklov tipa M, B, E, I, P ali K na zavihku *Material in storitve* (saj se bodo te prenesle na gotovinski račun TDR).

Izdelala se bo XML datoteka, ki jo lahko uporabnik na gotovinskem računu TDR-ja uvozi v račun. Na račun se bo prenesel naročnik (stranka), rabat (če obstaja) po posameznih zavihkih delovnega naloga pa:

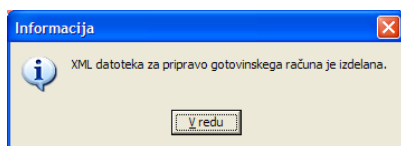
- Material in storitve: vsaka vrstica na tem zavihku se prenese s svojo šifro, dejansko količino, prodajno ceno in popustom (davek je vedno enak davku teh artiklov v šifrantu artiklov).
- Delo, stroji, ostalo: za vsak zavihek dobimo eno vrstico v gotovinskem računu s šifro nastavljeno v nastavitvah programa zavihek »Fakturiranje«. Vsaka vrstica predstavlja zbirno prodajno vrednost vseh elementov posameznega sklopa delovnega naloga (delo, stroji, ostalo). Količina vrstice je vedno enaka 1, vrednost vrstice pa je enaka prodajni vrednosti posameznega sklopa delovnega naloga. Poleg prodajne vrednosti se na vrstico prenese tudi popust dodeljen posameznemu sklopu delovnega naloga.

Ob aktiviranju gumba se odpre naslednje okno:



- Mapa – predlaga se mapa iz nastavitve programa (lahko jo spremenimo).

Ko je datoteka izdelana se pojavi naslednje obvestilo:



Gumb »Dobavnica TDR« (Alt+D)

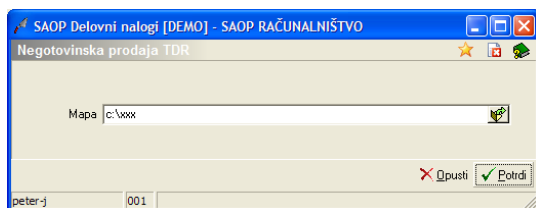
Gumb je namenjen prenosu delovnega naloga dobavnico (negotovinsko prodajo) trgovine na drobno. Gumb je aktiven le, če je:

- delovni nalog zaključen,
- delovni nalog nima knjiženo izdajo materiala (če vsebuje dejanske količine artiklov tipa M, B, E, I, P ali K na zavihku *Material in storitve* (saj se bodo te prenesle na negotovinsko prodajo TDR).

Izdelala se bo XML datoteka, ki jo lahko uporabnik na negotovinski prodaji TDR-ja uvozi v dobavnico. Na dobavnici se bo prenesel naročnik (stranka), rabat (če obstaja) po posameznih zavihkih delovnega naloga pa:

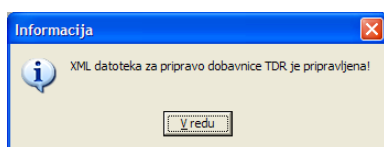
- Material in storitve: vsaka vrstica na tem zavihku se prenese s svojo šifro, dejansko količino, prodajno ceno in popustom (davek je vedno enak davku teh artiklov v šifrantu artiklov).
- Delo, stroji, ostalo: za vsak zavihek dobimo eno vrstico v dobavnici s šifro nastavljeno v nastavitvah programa zavihek »Fakturiranje«
Vsaka vrstica predstavlja zbirno prodajno vrednost vseh elementov posameznega sklopa delovnega naloga (delo, stroji, ostalo). Količina vrstice je vedno enaka 1, vrednost vrstice pa je enaka prodajni vrednosti posameznega sklopa delovnega naloga. Poleg prodajne vrednosti se na vrstico prenese tudi popust dodeljen posameznemu sklopu delovnega naloga.

Ob aktiviranju gumba se odpre naslednje okno:



- Mapa – predlaga se mapa iz nastavitve programa (lahko jo spremenimo).

Ko je datoteka izdelana se pojavi naslednje obvestilo:



Gumb »Zbiri« (Alt+R)

Gumb Zbiri prikaže zbirne vrednostne podatke delovnega naloga. Vrednostni podatki se nanašajo na lastno vrednost (strošek izvedbe delovnega naloga) in prodajno vrednost (vrednost, ki se bo pojavila na izdanem računu). Vrednosti so ločeno prikazane po posameznem sklopu delovnega naloga (material in storitve, delo, stroji, ostalo), skupaj (vsi sklopi sešteti skupaj) ter skupaj z davkom:

SAOP Delovni nalogi [DEMO]		
Zbiri delovnih nalogov		
Ime podatka	Lastna vrednost EUR	Prodajna vrednost EUR
MATERIAL IN STORITEV		
Vrednost	127,28	260,00
Popust 10%		26,00
Neto vrednost		234,00
DELO		
Vrednost	18,27	70,00
Popust 5%		3,50
Neto vrednost		66,50
STROJI		
Vrednost	45,00	90,00
Popust 7%		6,30
Neto vrednost		83,70
OSTALO		
Vrednost	100,00	150,00
Popust 1%		1,50
Neto vrednost		148,50
SKUPAJ		
Vrednost	290,55	532,70
Rabat 5%		26,62
Neto vrednost		506,08
Z DAVKOM		
Davek 20%		101,22
Vrednost z davkom		607,30
Razlika v ceni		215,53
peter-j 001 SAOP RAČUNALNIŠTVO		

Gumb »Tiskaj« (Alt+T)

Iz preglednice delovnih nalogov lahko tiskamo delovne naloge ali račune in predračune v katere so bili delovni nalogi prepisani. Tiskanje izvedemo preko gumba  - **Tiskanje (Ctrl T)**. Po izbiri gumba se najprej odpre okno v katerem moramo izbrati vrsto izpisa (delovni nalog, račun, predračun).

Delovni nalog
Račun (fakturiranje)
Predračun (fakturiranje)

Izbira »Delovni nalog« omogoča serijsko tiskanje delovnih nalogov (več nalogov na enkrat). Po izbiri gumba se odpre izbirno okno izpisa:

SAOP Delovni nalogi - tiskanje [DEMO]	
Delovni nalog - DN	
Številka DN od	do
Datum razpisa od	do
Rok izvedbe od	do
Datum zaključ od	do
Stranka od	do
Izdelek od	do
Naziv liste	
Razvrsti po	Številki
Opusti <input checked="" type="button" value="Tiskaj"/>	
peter-j 001 SAOP RAČUNALNIŠTVO	

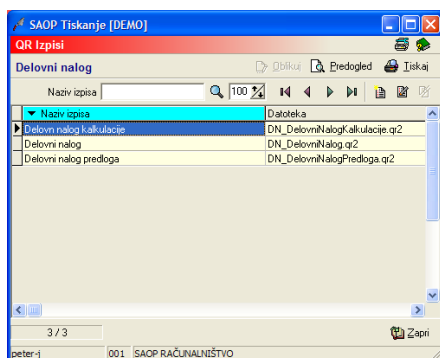
- Številka DN od do – vpišemo (izberemo) številke delovnih nalogov, ki

jih želimo natisniti.

- Datum razpisa od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje razpisa delovnih nalogov, ki jih želimo izpisati.
- Datum izvedbe od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje roka izvedbe delovnih nalogov, ki jih želimo izpisati.
- Datum zaključka od do – vpišemo (izberemo) datumsko razdobje zaključka delovnih nalogov, ki jih želimo izpisati.
- Stranka od do – vnesemo (izberemo) šifre strank za katere želimo izpisati delovne naloge.
- Izdelek od do – vnesemo (izberemo) šifre izdelkov za katere želimo izpisati delovne naloge.
- Naziv liste – vpišemo ime liste, ki se bo natisnilo v glavi izpisa. Podatek se ohrani in se pri naslednjem izpisu predlaga.
- Razvrsti po – določimo kako si bodo delovni nalogi pri tiskanju sledili.

Po določitvi izbirnih pogojev izpisa se odpre okno za izbiru vrste izpisa.

Na voljo imamo tri standardne izpise: delovni nalog predloga, delovni nalog in delovnega nalog kalkulacija.



Izbira gumba »Tiskaj« (Alt+T) nas takoj postavi v okno izbire vrste izpisa delovnega naloga. Natisne se samo delovni nalog, ki smo ga predhodno izbrali (označili) v preglednici delovnih nalogov.

Delovni nalog predloga

Izpis je namenjen tiskanju predloge delovnega naloga, ki jo delavci vzamejo na delovno mesto (teren) in nanjo dopisujejo dejansko porabljene materiale, uporabljen stroje, porabljene ure dela,...

Delovni nalog

Izpis je namenjen tiskanju izpolnjenega delovnega naloga, kot npr. priloge računu ali arhivu delovnih nalogov.

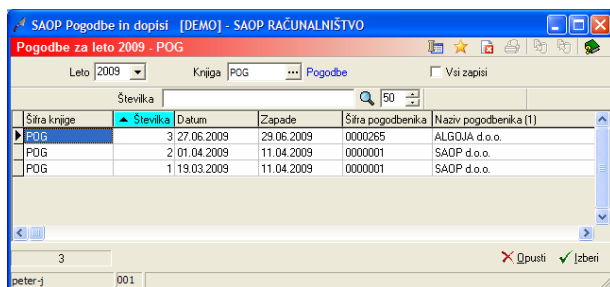
Delovni nalog kalkulacija

Izpis je namenjen tiskanju stroškovne (in prodajne) kalkulacije delovnega naloga.

Gumb »Pogodba«

Delovne naloge lahko pripravimo (prepišemo) napodlagi pogodbe izdelane v SAOP programskem paketu POG (pogodbe).. Prepis izvedemo preko gumba  Pogodba (Alt+O).

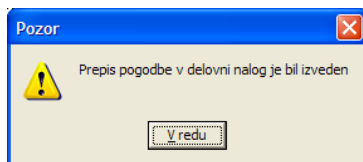
Ob aktiviranju se odpre preglednica pogodb



Številka	Datum	Zapade	Šifra pogodbenika	Naziv pogodbenika (1)
POG	3 27.06.2009	29.06.2009	0000365	ALGOJA d.o.o.
POG	2 01.04.2009	11.04.2009	0000001	SAOP d.o.o.
POG	1 19.03.2009	11.04.2009	0000001	SAOP d.o.o.

Želena pogodbo označimo v preglednici in jo v delovni nalog prenesemo z gumbom »Izberi«.

Dobimo naslednje obvestilo:

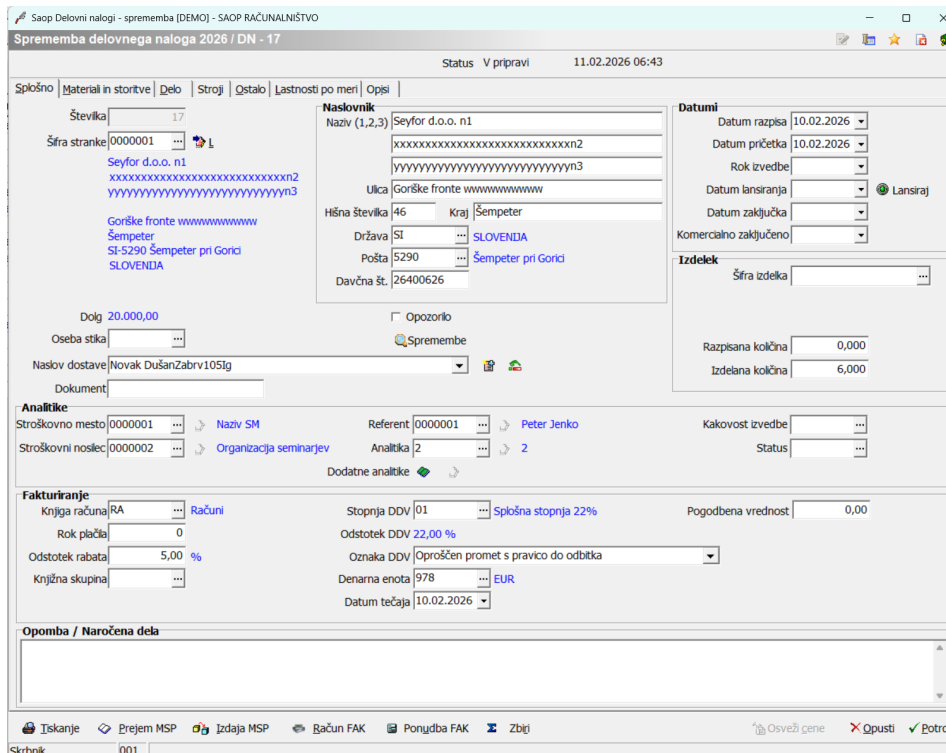


Iz izbrane pogodbe se v delovni nalog prenesejo naslednji podatki:

- Zavihek »Splošno«:
 - Stranka (in podatki o stranki; naslov, stik)
 - Dokument (knjiga pogodbe, številka pogodbe, leto pogodbe)
 - Rok izvedbe
 - Analitike (SM, SN, Referent, Zahtevnost dela,...)
- Zavihek »Delo«:
 - Vsaka vrstica iz pogodbe, ki ima vnesenega referenta (referent pa je v šifrantu delavcev povezan s šifro delavca) se prepiše v delovni nalog kot vrstica s planskimi urami (količina vrstice iz pogodbe = številu planskih ur)

Dodajanje novega delovnega naloga

Ob kliku na gumb  - **Vnesi zapis (Insert)** se odpre okno *Delovni nalog*.



Okno je razdeljeno na več delov:

- Glava
- Zavihek »Splošno«
- Zavihek »Material in storitve«
- Zavihek »Delo«
- Zavihek »Stroji«
- Zavihek »Ostalo«
- Zavihek »Opisi«

V glavi delovnega naloga se prikazujejo podatki o številki (knjiga, leto, številka) delovnega naloga, stranki ter statusu delovnega naloga.

Prvemu delovnemu nalogu v posameznem letu in knjigi lahko določimo številko. Delovni nalogi, ki mu bodo sledili bodo številko delovnega naloga dobili dodeljeno samodejno (prvo naslednjo).

Zavihek »Splošno«

Tu se vnašajo naslednji podatki:

- Šifra stranke – vnesemo (izberemo) šifro stranke na katero se delovni nalog nanaša.
- Dolg – podatek se le prikaže, predstavlja pa trenutni »dolg« stranke (podatek iz preglednice strank – kolona dolg).
- Oseba stika – vnesemo (izberemo) kontaktno osebo stranke.
- Naslov dostave – vnesemo (izberemo) naslov dostave. Naslov dostave lahko dodamo tudi med lokacije stranke.
- Dokument – vpišemo dokument na podlagi katerega izdelujemo delovni nalog (npr. naročilo stranke, ponudba,...)
- Naslovnik – podatke o naslovu na katerega se bo izstavil račun (če bo do njega prišlo) lahko spremenimo. Spreminjamo lahko tako naziv stranke, kot tudi naslov (ulica, hišna številka, kraj, pošta in država). Gumb  (Naslovnik) poleg šifre stranke ponovno napolni podatke Naslovnika tako, kot so v tem trenutku veljavni podatki stranke.
- Davčna številka – vnesemo davčno številko na katero se bo izstavil račun (če bo do njega prišlo); podatek se predlaga iz stranke.
- Opozorilo – možnost vklopa opozorila na delovnem nalogu (v preglednici delovnih nalogov se vrstica obarva rumeno; opozorilo je vidno tudi v stolpcu na preglednici delovnih nalogov)
- Gumb »Spremembe« - prikaz posebnega »dnevnika« v katerega se beležijo spremembe delovnega naloga (datum spremembe, oseba, ki je spremembo izvedla, vsebina spremembe). Dnevnik polnijo določene obdelave (pripomočki).

Datumi

- Datum razpisa – vnesemo (izberemo) datum odprtja (razpisa) delovnega naloga. Predlaga se sistemski datum.
- Datum pričetka – vnesemo (izberemo) datum predvidenega pričetka del na delovnem nalogu.
- Rok izvedbe – vnesemo (izberemo) datum do katerega mora biti delovni nalog izveden.
- Datum lansiranja – datum je aktiven le v kolikor imamo v nastavitvah programa vklopljeno opcijo »Uporaba statusa lansirano«. Delovni nalog se lansira preko gumba »Lansiraj«. Izbor tega gumba zahteva potrditev (ali spremembo) datuma lansiranja

(predlaga se sistemski datum). Po potrditvi, delovni nalog dobi status »Lansiran«. V tem statusu so spremembe delovnega naloga (zavihek splošno in opisi) omejeni, ravno tako v ostalih zavihkih (materiali in storitve, delo, stroji, ostalo) ni možno popravljati/spreminjati planiranih količin, lahko se dodajajo nove vrstice vendar tudi te brez planiranih količin. Gumb »lansiraj« se lahko onemogoči preko varnostnega sistema. Popravljanje podatkov lansiranega delovnega naloga se lahko omogoči preko varnostnega sistema.

- Datum zaključka – ko delovni nalog zaključimo, vnesemo (izberemo) datum zaključka. Tako delovni nalog dobi status zaključen.
- Komercialno zaključeno – podatek je viden le, če je v nastavitvah knjige delovnega naloga aktiviran prikaz dodatnih analitik. V kolikor je datum izpolnjen se delovni nalog komercialno zaključi (dobi enak status, kot če bi bil fakturiran). Brisanje (odklepanje) tega datuma je možno samo preko pripomočka »Odklepanje komercialno zaključenega naloga«.

Izdelek

- Šifra izdelka – vnesemo (poiščemo) šifro izdelka, ki ga po delovnem nalogu izdelujemo. Podatek ni nujno obvezen.
- Razpisana količina – vnesemo razpisano količino izdelka (količino, ki jo moramo izdelati).
- Izdelana količina – vnesemo izdelano količino izdelka (količino, ki smo jo izdelali). Podatek vnesemo neposredno pred vnosom datuma zaključka delovnega naloga.

Analitike

- Stroškovno mesto – vnesemo (izberemo) šifro stroškovnega mesta kateremu pripada delovni nalog. V primeru izbora funkcije »v promet« se spremenjena analitika prenese tudi na povezan promet MSP (prejem, izdaje) ali predračun.
- Stroškovni nosilec – vnesemo (izberemo) šifro stroškovnega nosilca kateremu pripada delovni nalog. V primeru izbora funkcije »v promet« se spremenjena analitika prenese tudi na povezan promet MSP (prejem, izdaje) ali predračun.
- Referent – vnesemo (izberemo) šifro referenta, ki je odgovoren za

izvedbo delovnega naloga. V primeru izbora funkcije »v promet« se spremenjena analitika prenese tudi na povezan promet MSP (prejem, izdaje) ali predračun.

- Analitika – vnesemo (izberemo) šifro analitike kateri pripada delovni nalog. Vnesemo lahko tudi dodatne analitike. V primeru izbora funkcije »v promet« se spremenjena analitika prenese tudi na povezan promet MSP (prejem, izdaje) ali predračun.
- Kakovost izvedbe – vnesemo (izberemo) šifro kakovosti izvedbe delovnega naloga.
- Status – vnesemo (izberemo) šifro uporabniško določenega statusa delovnega naloga.
- Zahtevnost – vnesemo (izberemo) šifro zahtevnosti delovnega naloga.

Fakturiranje; sklop je aktiven le, če v nastavitvah programa obstaja povezava z modulom FAK

- Knjiga računa – vnesemo (izberemo) knjigo računa v kateri se bo delovni nalog fakturiral. Podatek se predlaga iz nastavitv knjige DN.
- Rok plačila – vnesemo število dni (valuto) za izračun datuma plačila računa. Podatek se predlaga iz nastavitv knjige DN.
- Odstotek rabata – vnesemo odstotek rabata, ki se bo priznal pri izdelavi računa. Podatek se predlaga iz matičnih podatkov stranke.
- Knjižna skupina – vnesemo (izberemo) knjižno skupino s katero bo nastal račun. Podatek se predlaga iz nastavitv knjige DN.
- Obračun DDV – vnesemo (izberemo) ali se bo davek na računu obračunal (in razlog zakaj se ne bo). Podatek se predlaga iz matičnih podatkov stranke.
- Stopnja DDV – vnesemo (izberemo) šifro davka s katero bo nastal račun (vse vrstice računa bodo imele eno samo davčno stopnjo). Podatek se predlaga iz nastavitv programa.
- Odstotek DDV – glede na izbrano šifro davka se prikaže % davka.
- Oznaka I-RAČ – vnesemo (izberemo) oznako knjiženja računa v davčno knjigo. Podatek se predlaga iz matičnih podatkov stranke.
- Denarna enota – vnesemo (izberemo) šifro denarne enote v kateri bo nastal račun. Podatek se predlaga iz nastavitv programa.
- Datum tečaja – vnesemo (izberemo) datum tečajne liste po kateri se bo vrednost računa v tuji denarni enoti preračunavala v vrednost računa v domači denarni enoti.

- Pogodbena vrednost – vnesemo pogodbeno vrednost na katero se delovni nalog nanaša.
- Opomba – vnesemo poljubno opombo vezano na delovni nalog.

Zavihek »Material in storitve«

Zavihek je namenjen vnosu planiranih in dejanskih količin porabljenih materialov in storitev.

Saop Delovni nalogi - sprememba [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Sprememba delovnega naloga 2018 / DN - 2

SAOP d.o.o.podjetje za računalništvo Status V pripravi 28.04.2018 00:00

Splošno Materiali in storitve Delo Stroj Ostalo Opisi

Cenovno področje 2251 PC najboljši distribut. Popust 0,00 % Skladišče materiala 0000001 Skladišče materiala

Premeži Zaloga 0,000

Skladišče	Vrstica	Šifra artikla	Naziv 1	Naziv 2	Predvidena k...	Dejanska k... ME
0000001	1	TESTNL	test nl		5,000	5,000
0000001	2	100	Trdllec - aa	- bb	5,000	0,000 xzy
0000001	3	1234777	Blok A4		100.000,000	0,000 kos

Tiskanje Prejem MSP Izdaja MSP Račun FAK Ponudba FAK Zbirj Prenos sestavnice Gosti Potrdi

peter-j 001

Zavihek je razdeljen na glavo in preglednico. V glavi vnašamo naslednje podatke:

- Cenovno področje – vnesemo (izberemo) šifro prodajnega cenika na podlagi katerega se bodo predlagale prodajne cene posameznega materiala in storitev.
- Popust – vnesemo % popusta, ki ga bomo priznali na prodajno vrednost materiala in storitev.
- Skladišče materiala – vnesemo (izberemo) šifro skladišča iz katerega se bodo porabili (izdali) materiali. Podatek se predlaga iz nastavitve knjige DN.

Preglednica deluje po principu standardnega SAOP vrstičnega vnosa. Podatki, ki se vnašajo v vrstico so:

- Vrstica – predstavlja zaporedno številko vrstice v preglednici. Podatek se dodeli samodejno.
- Šifra artikla – vnesemo (izberemo) šifro materiala (ali storitve), ki ga

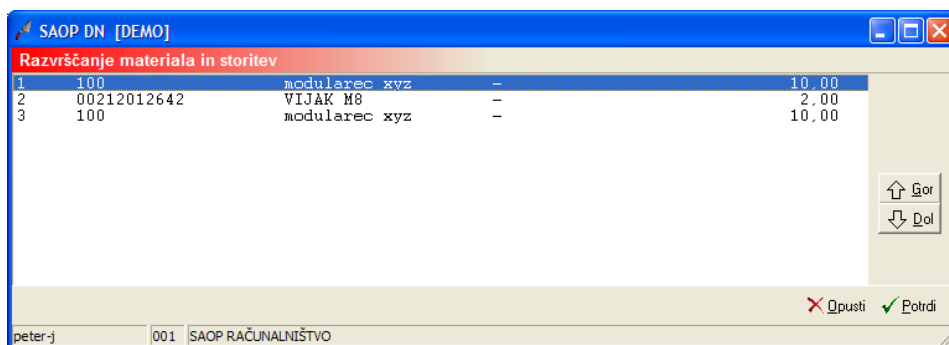
bomo/smo ga porabili na delovnem nalogu.

- Črtna šifra – artikel lahko vnesemo tudi preko njegove črtne šifre.
- Naziv 1 – vnesemo (popravimo) prvi del naziva materiala in storitve. Podatek se predlaga iz izbranega artikla.
- Naziv 2 – vnesemo (popravimo) drugi del naziva materiala in storitve. Podatek se predlaga iz izbranega artikla.
- Predvidena količina – vnesemo predvideno količino materiala (storitve), ki ga bomo porabili na delovnem nalogu.
- Dejanska količina – vnesemo dejansko količino materiala (storitve), ki smo ga porabili na delovnem nalogu. V kolikor je tako nastavljeno (nastavitve programa), se predlaga iz predvidena količina.
- ME – vnesemo (popravimo) oznako merske enote materiala (storitve). Podatek se predlaga iz izbranega artikla.
- Skladišče – vsaka vrstica je lahko vezana na svoje skladišče. Pri vnosu nove vrstice se predlaga skladišče navedeno v glavi zavihka »Material in storitve«. Skladišče lahko na tem mestu spremenimo.
- Serija – vnesemo predvideno (dejansko porabljeno) serijo materiala.
- Lastna cena – prikaz lastne cene (cene zaloge) materiala na izbranem skladišču.
- Prodajna cena – vnesemo (popravimo) prodajno ceno materiala (storitve). Cena se predlaga iz izbranega cenika (prioriteta: 1. akcijski cenik – 2. cenik stranke – 3. splošni cenik). V kolikor so cene v ceniku vezane na količino, se prodajna cena predlaga glede na dejansko količino vrstice.
- Lastna vrednost – prikaz lastne vrednosti (dejanska količina * lastna cena) materiala.
- Prodajna vrednost – prikaz prodajne vrednosti (dejanska količina * prodajna cena) materiala (storitve). Vrednost lahko tudi vnesemo (preračuna se prodajna cena).
- Opis – vnesemo lahko poljuben dodaten opis (opombo) materiala (storitve).
- Izdaja MSP – prikaže se številka dokumenta izdaje iz materialnega skladiščnega poslovanja na katerem je bila vrstica izdana.
- Datum izdaje – prikaže se datum izdajnice vrstice.
- Faktura – prikaže se knjiga-stevilka/leto fakture s katero je povezana vrstica. Podatek je izpolnjen le, če je bila faktura izdelana v programu fakturiranje in preko posebne funkcije fakturiranja

povezana z vrstico delovnega naloga. Podatek je viden samo, če je v nastavitvah programa vključena opcija prikaza številke fakture (nastavitve programa; zavihek »Fakturiranje«).

Obstoječo (označeno) vrstico lahko tudi kopiramo v novo preko gumba  (kopiraj zapis).

Preglednica ima tudi gumb **Premeči (Alt+E)**, s katerim lahko spreminjamo vrstni red obstoječih vrstic v preglednici. Po izboru tega gumba se odpre okno Razvrščanje materiala in storitev:



V oknu poiščemo (označimo) vrstico, kateri želimo spremeniti vrstni red in jo preko gumba **Gor (ALT+G)** oziroma **Dol (ALT+D)** pomaknemo na želeno mesto.

Vrstice lahko uvažamo tudi preko čarovnika za uvoz podatkov, ki ga aktiviramo z gumbom  .

Materiale in storitve lahko v preglednico prikličemo tudi skozi sestavnico izdelka delovnega naloga. To storimo preko gumba:  Prenos sestavnice . V preglednico zavihka se dodajo nove vrstice iz sestavnice izdelka (veljavne na datum razpisa delovnega naloga). Napolni se podatek o predvideni količini sestavin. Količina je preračunana na razpisano količino izdelka. V kolikor delovni nalog nima izdelka, ta funkcija ni aktivna. Funkcijo lahko varujemo preko varnostnega sistema.

Pod preglednico se nahaja gumb »osveži cene« preko katerega lahko na izbran datum osvežimo prodajne cene vsem vpisanim materialom in storitvam.

Zavihek »Delo«

Zavihek je namenjen vnosu planiranih in dejanskih ur opravljenega dela po delavcih.

SifraDelavca	Ime in priimek	Vrstica	Predvide...	Dejans...	Lastna cena	Prodajni...	Lastna vrednost	Prodajna vr...	Delo opravljeno
2	Miha Marinko	1	2,000	2,000	10,00000	19,00000	20,00	38,00	08.12.2014
4	Marko krogovšek	2	1,000	1,000	10,00000	20,00000	10,00	20,00	08.12.2014
A4	Marija Novak	3	1,000	1,000	10,00000	20,00000	10,00	20,00	08.12.2014

Zavihek je razdeljen na glavo in preglednico. V glavi vnašamo naslednje podatke:

- Popust – vnesemo % popusta, ki ga bomo priznali na prodajno vrednost dela.

Preglednica deluje po principu standardnega SAOP vrstičnega vnosa. Podatki, ki se vnašajo v vrstico so:

- Vrstica – predstavlja zaporedno številko vrstice v preglednici. Podatek se dodeli samodejno.
- Šifra delavca – vnesemo (izberemo) šifro delavca, ki bo/je opravljajal dela na delovnem nalogu.
- Ime in priimek – vnesemo (popravimo) ime in priimek delavca. Podatek se predlaga iz izbranega delavca.
- Predvidene ure – vnesemo predvideno količino ur, ki naj bi jih delavec opravil na delovnem nalogu. V kolikor imamo v nastavitvah programa izbrano opcijo »Planiranje dela« potem lahko v enem delovnem nalogu obstaja ena sam vrstica s planskimi urami enega delavca. V tej vrstici v tem primeru ne morejo biti vneseni tudi dejanske ure dela.
- Dejanske ure – vnesemo dejansko količino ur, ki jih je delavec opravil na delovnem nalogu. Predlagajo se predvidene ure.
- Lastna cena – prikaz lastne cene ure dela delavca (lastne točke iz delavca * vrednost točke iz nastavitvev programa).
- Prodajna cena – Vnos (popravek) prodajne cene ure dela delavca.

Cena se predlaga (prodajne točke iz delavca * vrednost točke iz nastavitve programa).

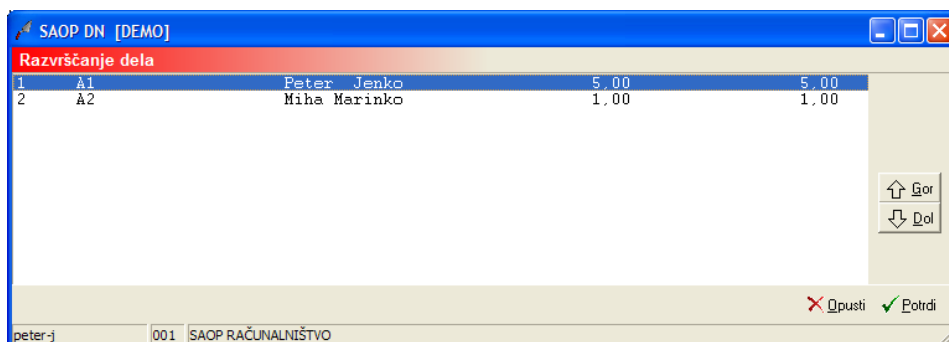
- Lastna vrednost – prikaz lastne vrednosti (dejanske ure * lastna cena) dela.
- Prodajna vrednost – prikaz prodajne vrednosti (dejanske ure * prodajna cena) dela. Vrednost lahko tudi vnesemo (preračuna se prodajna cena).
- Opis – vnesemo lahko poljuben dodaten opis (opombo) dela.
- Delo opravljeno – vnesemo lahko kdaj (datum) so bile dejanske ure dela opravljene.
- Delovni pogoji – vnesemo (izberemo) šifro delovnega pogoja dela delavca. Pri vnosu opravljenega dela preko funkcije delo delavca se delovni pogoji prepisujejo iz vrstice s planskimi urami.
- Naziv delovnega pogoja – prikaže se naziv izbranega delovnega pogoja.
- Zahtevnost – vnesemo (izberemo) šifro zahtevnosti; ta se predlaga iz zavijka splošno delovnega naloga. Pri vnosu opravljenega dela preko funkcije delo delavca se zahtevnost prepisuje iz vrstice s planskimi urami.
- Naziv zahtevnosti – prikaže se naziv izbrane zahtevnosti.

Obstoječo (označeno) vrstico lahko tudi kopiramo v novo preko gumba



(kopiraj zapis).

Preglednica ima tudi gumb **Premeči (Alt+E)**, s katerim lahko spreminjamo vrstni red obstoječih vrstic v preglednici. Po izboru tega gumba se odpre okno Razvrščanje dela:



V oknu poiščemo (označimo) vrstico, kateri želimo spremeniti vrstni red in jo preko gumba **Gor (ALT+G)** oziroma **Dol (ALT+D)** pomaknemo na želeno mesto.

Vnos dela

Nad preglednico se nahaja tudi funkcija »Vnos dela« (CTRL+V). Funkcija omogoča hiter tabelarni vnos dejansko opravljenih ur dela neposredno iz seznama (preglednice) delavcev.

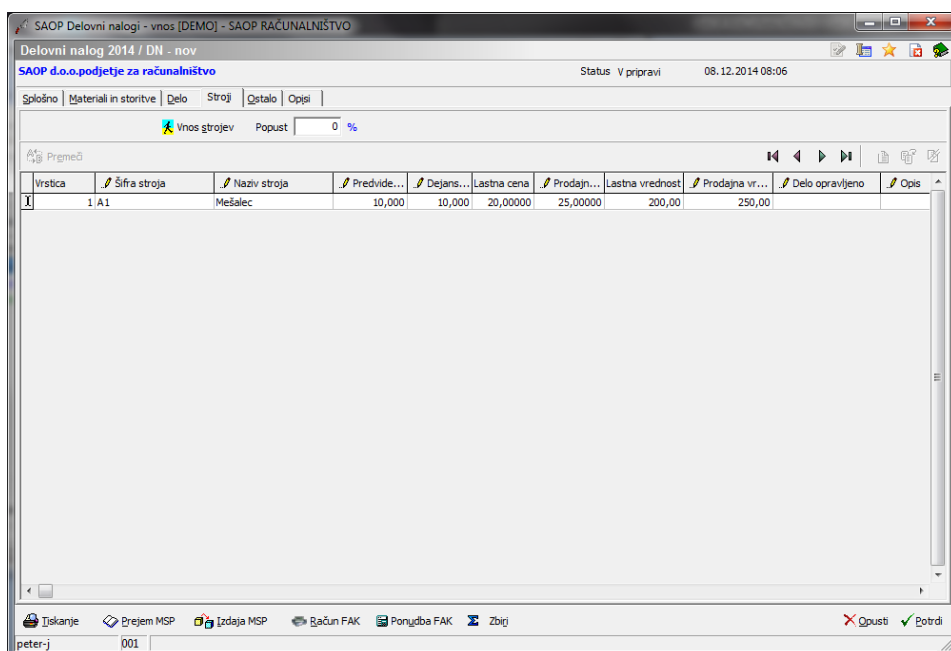
Po zagonu funkcije se odpre preglednica delavcev. Izbor delavcev v preglednici lahko omejimo glede na stroškovno mesto ali nosilec delovnega naloga (stroškovni nosilec (mesto) delovnega naloga = stroškovnemu nosilcu (mestu) zaposlenega – samo v primeru kadar je program saopDN povezan s saopOPZ ali saopKE):

Delavec	Ime in priimek	SM	SN	Delo (ure)	Naziv SM	Naziv SN
A4	Marija Novak			0,00		
4	Marko Kogovšek	0000004	0000004	0,00 4		Grafična dejavnost
2	Miha Marinko			0,00		
1	Peter Jenko	0000001	0000001	0,00	Proizvodnja	Jenny letno poročilo

Opravljen ure posameznih delavcev vnesemo v kolono »Delo (ure)«. Podatek »Skupaj (ure)« prikaže vsoto vnesenih ur za dan/delavec na vseh delovnih nalogih. Preko ukaza »Potrdi« vnesene ure prenesemo v preglednico dela na delovni nalog.

Zavihek »Stroji«

Zavihek je namenjen vnosu planiranih in dejanskih ur opravljenega strojnega dela.



Zavihek je razdeljen na glavo in preglednico. V glavi vnašamo naslednje podatke:

- Popust – vnesemo % popusta, ki ga bomo priznali na prodajno vrednost strojnega dela.

Preglednica deluje po principu standardnega SAOP vrstičnega vnosa. Podatki, ki se vnašajo v vrstico so:

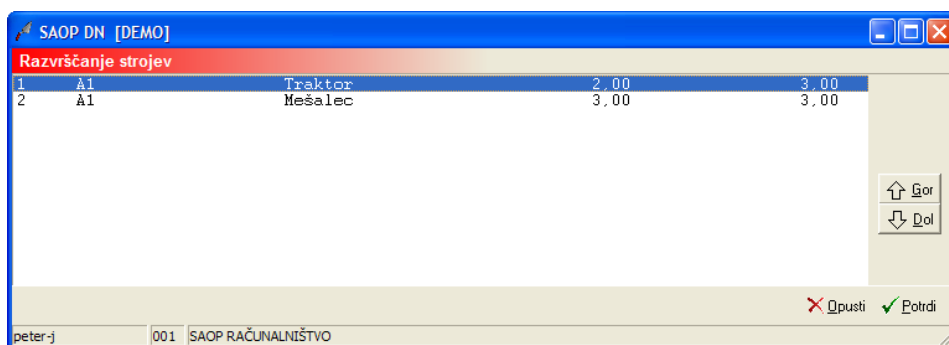
- Vrstica – predstavlja zaporedno številko vrstice v preglednici. Podatek se dodeli samodejno.
- Šifra stroja – vnesemo (izberemo) šifro stroja, s katerim bomo/smo opravljali dela na delovnem nalogu.
- Naziv stroja – vnesemo (popravimo) naziv stroja. Podatek se predlaga iz izbranega stroja.
- Predvidene ure – vnesemo predvideno količino ur, ki naj bi jih s strojem opravil na delovnem nalogu.
- Dejanske ure – vnesemo dejansko količino ur, ki jih smo jih s strojem opravil na delovnem nalogu. Predlagajo se predvidene ure.
- Lastna cena – prikaz lastne cene ure dela stroja iz matičnih podatkov stroja.
- Prodajna cena – Vnos (popravek) prodajne cene ure dela stroja. Cena se predlaga iz izbranega stroja.
- Lastna vrednost – prikaz lastne vrednosti (dejanske ure * lastna cena) dela stroja.
- Prodajna vrednost – prikaz prodajne vrednosti (dejanske ure *

prodajna cena) dela stroja. Vrednost lahko tudi vnesemo (preračuna se prodajna cena).

- Delo opravljeno – vnesemo lahko kdaj (datum) so bile dejanske ure opravljene.
- Opis – vnesemo lahko poljuben dodaten opis (opombo) stroja.

Obstoječo (označeno) vrstico lahko tudi kopiramo v novo preko gumba  (kopiraj zapis).

Preglednica ima tudi gumb **Premeči (Alt+E)**, s katerim lahko spreminjamo vrstni red obstoječih vrstic v preglednici. Po izboru tega gumba se odpre okno Razvrščanje strojev:



V oknu poiščemo (označimo) vrstico, kateri želimo spremeniti vrstni red in jo preko gumba **Gor (ALT+G)** oziroma **Dol (Alt+D)** pomaknemo na želeno mesto.

Vnos strojev

Nad preglednico se nahaja tudi funkcija »Vnos strojev« (CTRL+S). Funkcija omogoča hiter tabelarični vnos dejansko opravljenih ur dela neposredno iz seznama (preglednice) strojev.

Po zagonu funkcije se odpre preglednica strojev. Izbor strojev preglednici lahko omejimo glede na stroškovno mesto ali nosilec delovnega naloga (stroškovni nosilec (mesto) delovnega naloga = stroškovnemu nosilcu (mestu) stroja):

Stroj	Naziv stroja	SM	SN	Delo (ure)	Naziv SM
3	Dozirna linija			0,00	
2	Kamion	0000002	0000002	0,00	Izobraževanje
A1	Mešalec	0000001	0000003	0,00	Proizvodnja
A3	Strojni omet			0,00	

Opravljenе ure posameznih strojev vnesemo v kolono »Delo (ure)«. Podatek »Skupaj (ure)« prikaže vsoto vnesenih ur za dan/dstroj na vseh delovnih nalogih. Preko ukaza »Potrdi« vnesene ure prenesemo v preglednico strojev na delovni nalog.

Zavihek »Ostalo«

Zavihek je namenjen vnosu povezanih stroškov (npr. kooperanti) pri izvajanju delovnega naloga.

Vrstica	Naziv stroška	Predvidena lastna vr...	Lastna vr...	Predvidena prodajna vr...	Prodajna vr...	Stranka	Naziv stranke
1	prekop	120,00	120,00	220,00	220,00	0000003	Jenny d.o.o. por

Zavihek je razdeljen na glavo in preglednico. V glavi vnašamo naslednje podatke:

- Popust – vnesemo % popusta, ki ga bomo priznali na prodajno vrednost ostalih stroškov.

Preglednica deluje po principu standardnega SAOP vrstičnega vnosa. Podatki, ki se vnašajo v vrstico so:

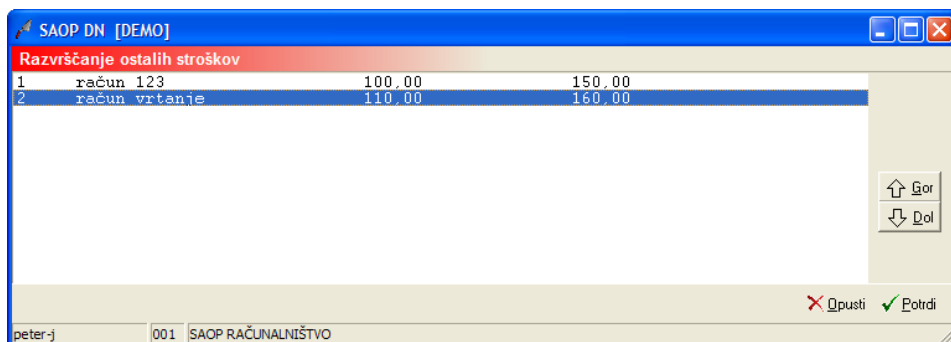
- Vrstica – predstavlja zaporedno številko vrstice v preglednici. Podatek se dodeli samodejno.
- Naziv stroška – vnesemo naziv stroška.
- Predvidena lastna vrednost – vpišemo lahko predvideno lastno vrednost stroška.
- Lastna vrednost – vnesemo lastno vrednost stroška (prvič se predlaga iz predvidene).
- Predvidena prodajna vrednost – vpišemo lahko predvideno prodajno vrednost (prvič se predlaga iz lastne vrednosti).
- Prodajna vrednost – vnesemo prodajno vrednost stroška (prvič se predlaga iz predvidene).
- Opis – vnesemo lahko poljuben dodaten opis (opombo) stroška.
- Stranka – vpišemo lahko stranko na katero je vezan strošek, po vnosu/izboru se izpolni tudi »Naziv stranke«.
- Dokument – vpišemo lahko vezni dokument na katerega se nanaša strošek.
- Delo opravljeno – vnesemo lahko kdaj je bil strošek opravljen.
- Področje – možnost vnosa poljubnega besedila (področje svetovanja). Podatek je aktiven le v kolikor so v nastavitvah programa vključene dodatne analitike. Podatek je strogo namenjen revizijskim hišam (potreben je za pripravo revizijskega poročila).
- Str.naziv– možnost vnosa poljubnega besedila (naziv stranke). Podatek je aktiven le v kolikor so v nastavitvah programa vključene dodatne analitike. Podatek je strogo namenjen revizijskim hišam (potreben je za pripravo revizijskega poročila).

Obstoječo (označeno) vrstico lahko tudi kopiramo v novo preko gumba



(kopiraj zapis).

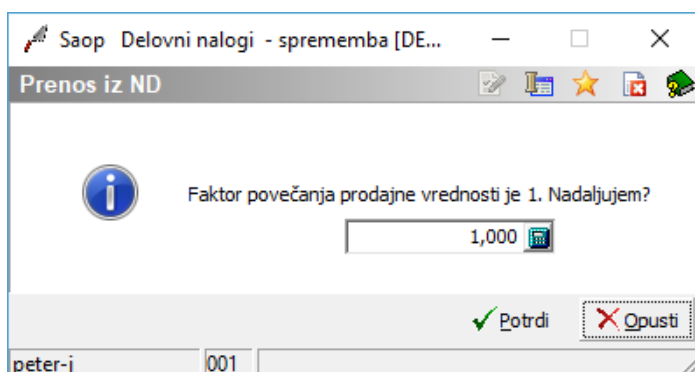
Preglednica ima tudi gumb **Premeči (Alt+E)**, s katerim lahko spremenjamo vrstni red obstoječih vrstic v preglednici. Po izboru tega gumba se odpre okno Razvrščanje ostalih stroškov:



V oknu poiščemo (označimo) vrstico, kateri želimo spremeniti vrstni red in jo preko gumba **Gor** (**ALT+G**) oziroma **Dol** (**ALT+D**) pomaknemo na želeno mesto.

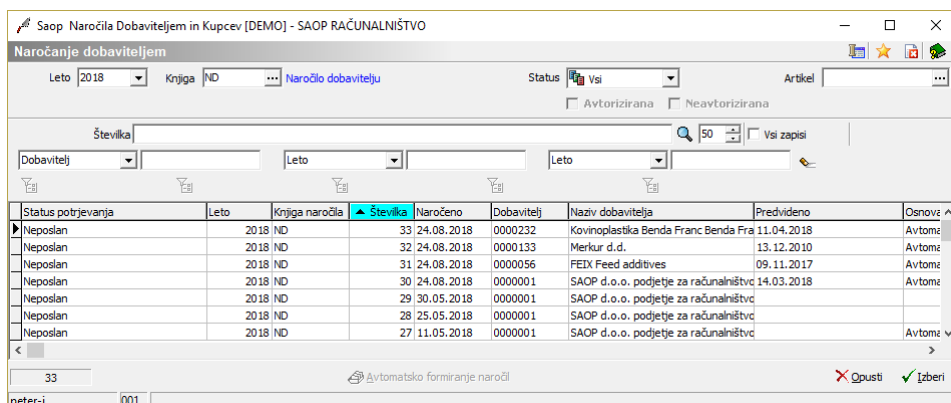
Nad preglednico se nahaja tudi gumb (funkcija) »**Prenos iz ND**» preko katerega lahko v zavihek ostalo prenesemo izbrane vrstice naročil dobaviteljem. Gumb je aktiven le, če je v nastavitvah programa vzpostavljena povezava z uporabnikom programa NDK (Dobavitelji in kupci).

Funkcija najprej vpraša za »faktor povečanja prodajne vrednosti«:



S tem faktorjem se bodo naročene vrednosti izbranih vrstic naročila (ki bodo vstopile v lastno vrednost) pomnožile in prenesle v prodajno vrednost vrstic na zavihku ostalo.

Sledi izbor naročila dobavitelja:



in v zadnjem koraku izbor vrstic naročila dobavitelja:

Knjiga naročila	Leto	Naročilo	ZŠ	Artikel	Naziv artikla	Količina
ND	2018	32	1	00212012642	11111	1.000.0
ND	2018	32	1	00212012642	11111	1.000.0
ND	2018	32	1	00212012642	11111	1.000.0
ND	2018	32	2	8001	Pločevina d 1	175.0
ND	2018	32	3	123AS	Vijak M5x125 CuZn šestroba glava	655.0
ND	2018	32	4	125638	Vijak M10x120 CuZn DIN 21321	1.411.0
ND	2018	32	4	125638	Vijak M10x120 CuZn DIN 21321	1.411.0

Zavihek »Lastnosti po meri«

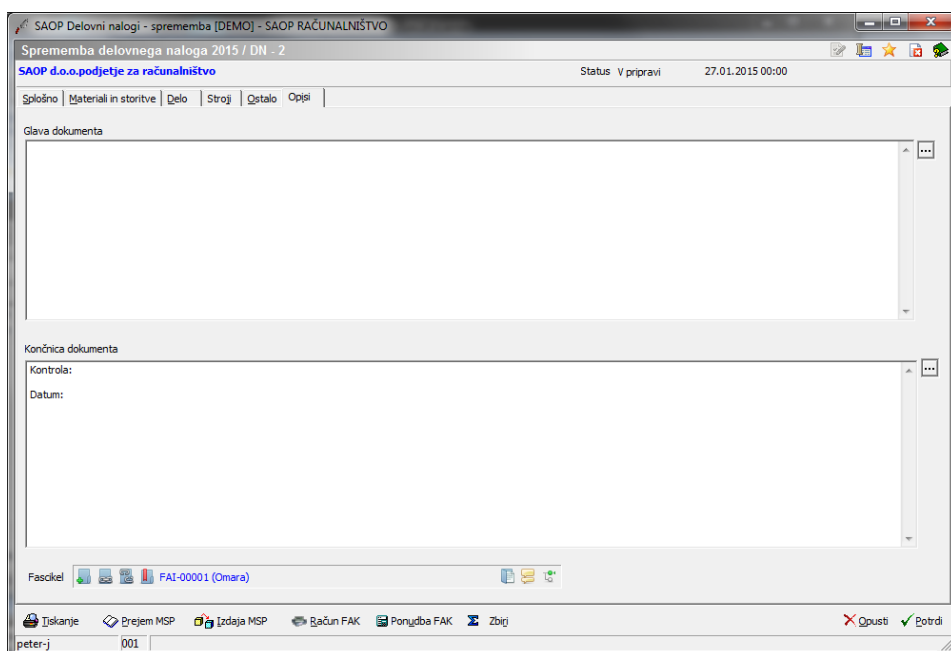
Zavihek vsebuje vnoso preglednico preko katere lahko delovnemu nalogu dodelimo dodatne lastnosti. Novemu delovnemu nalogu (ne glede na postopek odpiranja) se dodatne lastnosti in njihove vrednosti dodelijo iz knjige delovnih nalogov.

Ime lastnosti	Tip lastnosti	Vrednost
ABC	Stranka	0000265 ALGOJA d.o.o.
AL00	Besedilo	qqq
DATUM	Datum	17.01.2021
DOBAVNIKA	Število	123
SERDELAVEC	Da ali Ne	Da
TEST	Izbira	

Dodatne lastnosti izbiramo/dodajamo iz/v skupni šifrant dodatnih lastnosti. Dodatne lastnosti lahko na delovnem nalogu urejamo (dodajamo, brišemo, vpisujemo in spreminjamo vrednosti) dokler delovni nalog ni zaključen.

Zavihek »Opisi«

Na zavihku *Opisi* vnašamo tekst v glavi in nogi delovnega naloga.



- Glava dokumenta – vpišemo poljuben tekst, ki se bo izpisoval v glavi delovnega naloga oziroma ga s klikom na gumb  kopiramo iz šifranta Standardni teksti – DN. Izbiramo lahko med teksti, ki spadajo v glavo dokumenta. Predlagani tekst lahko poljubno spremenimo.
- Končnica dokumenta - vpišemo poljuben tekst, ki se bo izpisoval v končnici dokumenta delovnega naloga oziroma ga s klikom na gumb  kopiramo iz šifranta Standardni teksti – DN. Izbiramo lahko med teksti, ki spadajo v končnico dokumenta. Predlagani tekst lahko poljubno spremenimo.
- Fascikel – prikaz (lahko tudi izbor ali vnos novega) fascikla eRegistratorja. Fascikel se predlaga iz artikla izdelka, vezano na fascikel nastavljen na zaznamku, ki smo ga v nastavitvah programa izbrali kot »Zaznamek za fascikel eR«.

Urejanje delovnega naloga

Podatke delovnega naloga lahko spreminjamo tako, da najprej v preglednici Delovni nalogi izberemo zapis, nato pa kliknemo na gumb



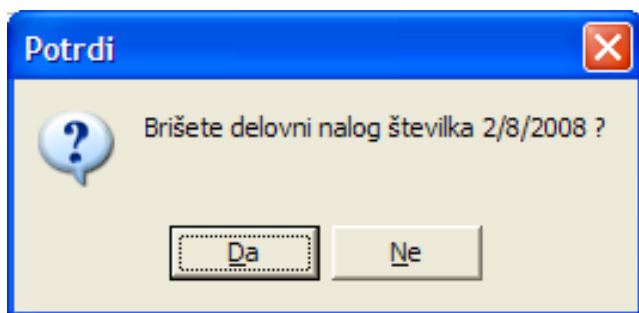
- **Popravi zapis (Enter)**. Odpre se okno s podatki delovnega naloga.

V odvisnosti od statusa delovnega naloga lahko v delovnem nalogu spreminjamo naslednje podatke:

- V pripravi – spreminjamo lahko vse podatke.
 - Zaključen – spreminjamo lahko podatke na zavihkih *Splošno*, *Delo*, *Stroji* in *Ostalo*.
 - Knjižena izdaja – spreminjamo lahko podatke na zavihkih *Delo*, *Stroji* in *Ostalo*.
 - Knjižen prejem – spreminjamo lahko podatke na zavihkih *Delo*, *Stroji* in *Ostalo*.
 - Fakturiran – ne moremo več popravljati podatkov.
-

Brisanje delovnega naloga

Delovne naloge brišemo tako, da najprej v preglednici elovnih nalogov označimo izbrani zapis, nato pa kliknemo na gumb  - **Briši zapis (Delete)**. Odpre se okno *Potrdi*.



Svojo odločitev moramo še enkrat potrditi, preden se podatki zbrišejo.

Brišemo lahko samo delovne naloge s statusom v pripravi.