Naročanje dobaviteljem (nabava osnovnega sredstva)

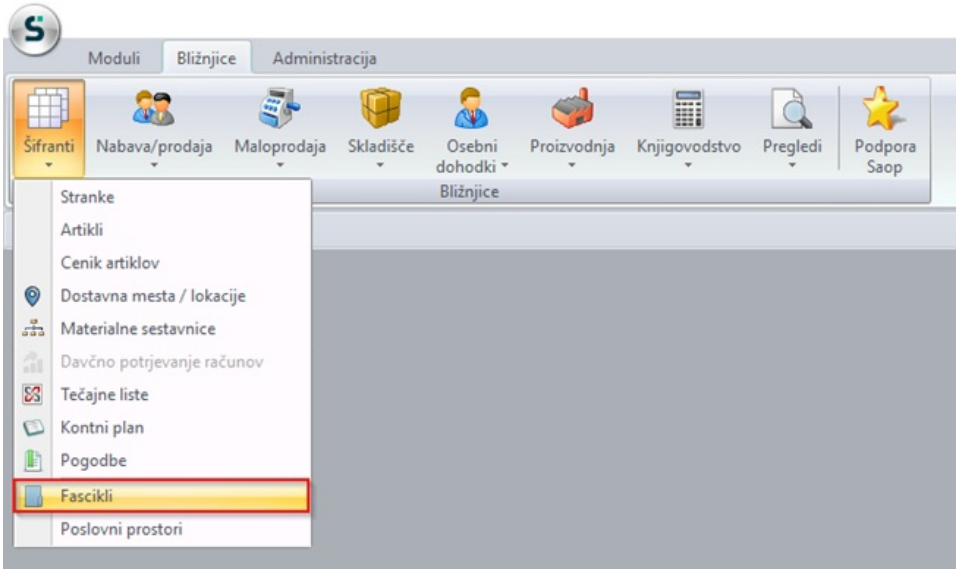
V tem prispevku

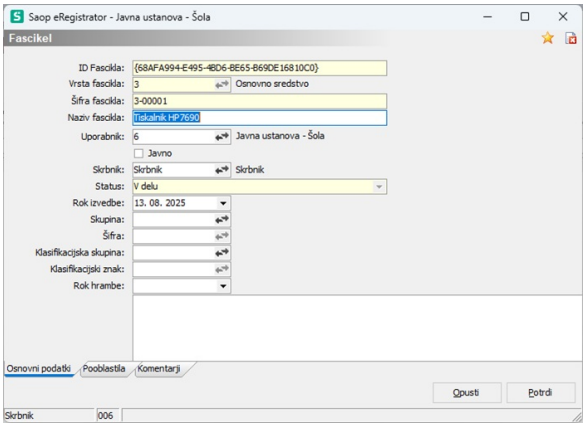
Zadnja sprememba 24/08/2026 1:52 pm CEST | Objavljeno 08/09/2022

Sledeči sistem naročanja uporabljamo za enkratne nabave, kot je na primer nabava osnovnega sredstva, ali za nabave, ki so vezane na določen nabavni seznam. Sem sodi material, ki ga potrebuje hišnik za vzdrževanje, ali material, ki ga učitelj uporablja pri pouku. Uporabljamo ga tudi pri nabavah, ki temeljijo na potrjenem predračunu dobavitelja.

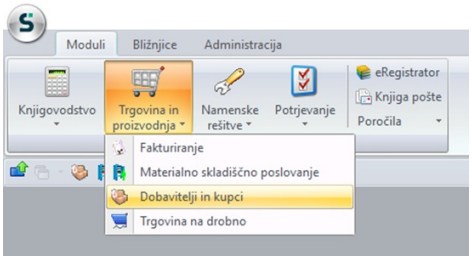
V teh navodilih opisujemo postopek naročila osnovnega sredstva.

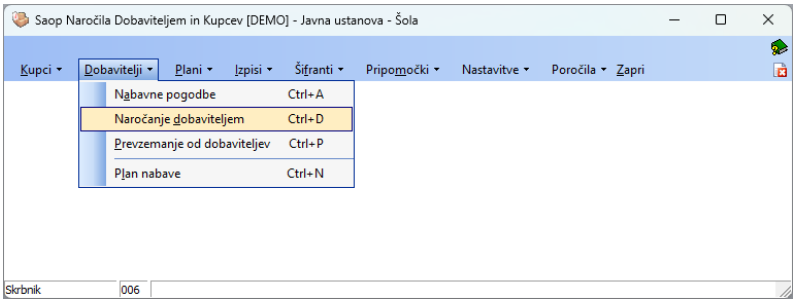
Sistem, ki ga opisujemo, predvideva prejem elektronske pošte odgovorne osebe kot potrditev izvedbe naročila, zato je priporočljivo, da pred vnosom naročila odpremo tudi fascikel za vso dokumentacijo nabave.



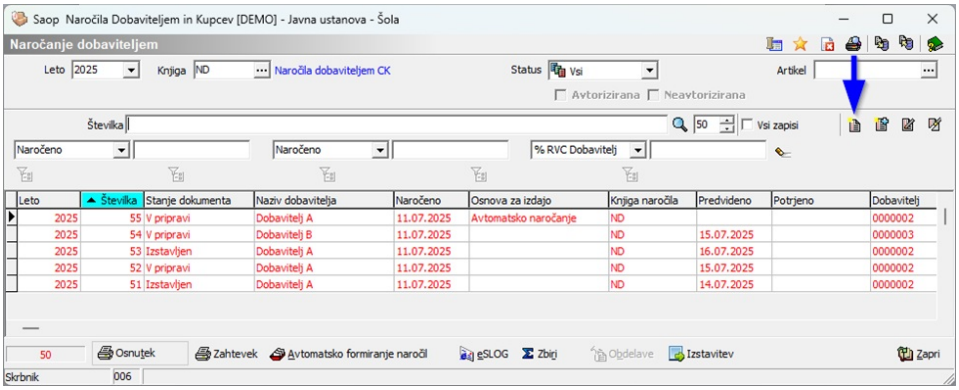


Do naročil dostopamo …

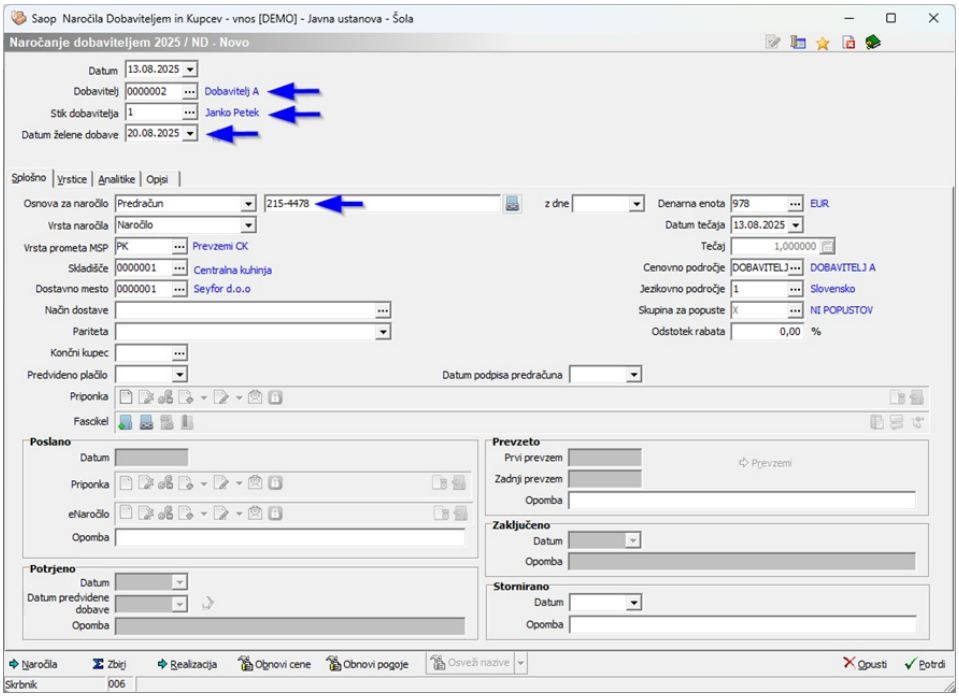




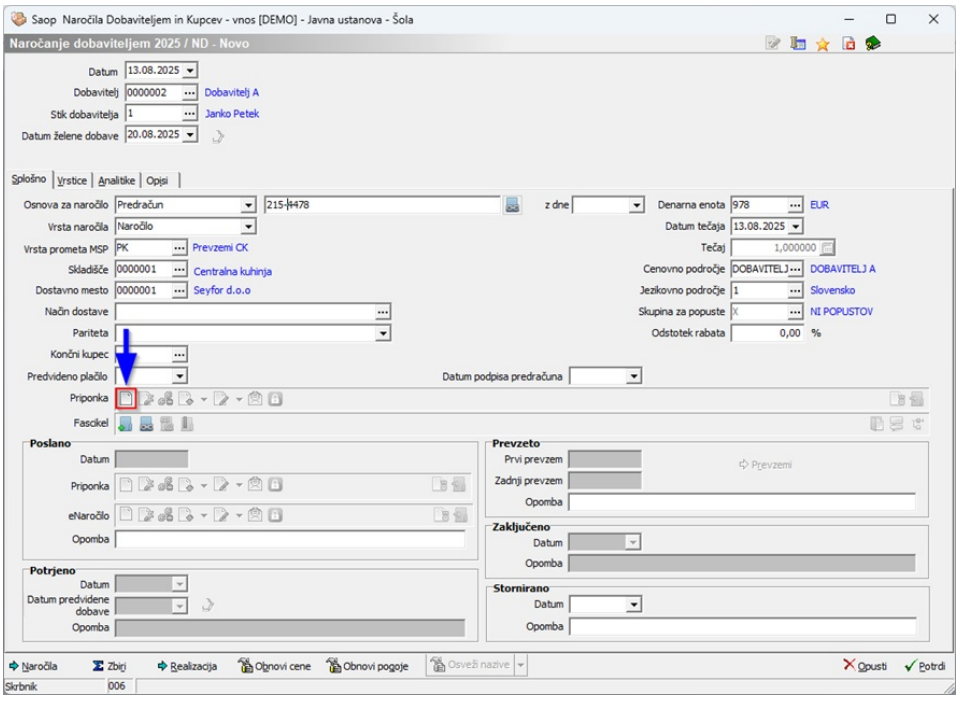
Kliknemo gumb **Vnesi zapis** ...



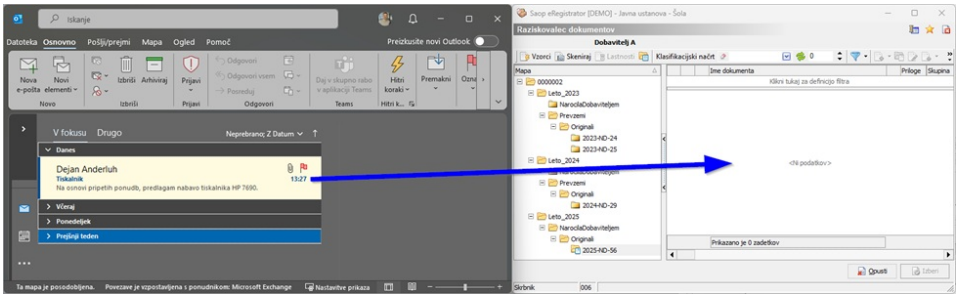
Odpre se okno za vnos naročila. Najprej izpolnimo podatke, označene z modro puščico.



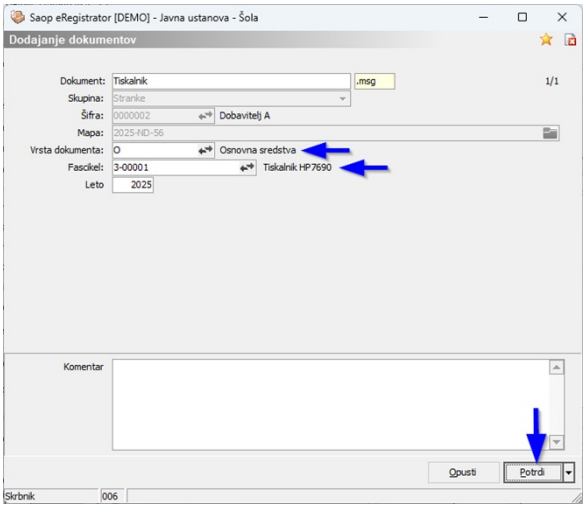
Naročilu priložimo elektronsko pošto, ki nam služi kot podlaga za naročilo. Iz tega je tudi jasno razvidno, kdo je naročilo **potrdil**.



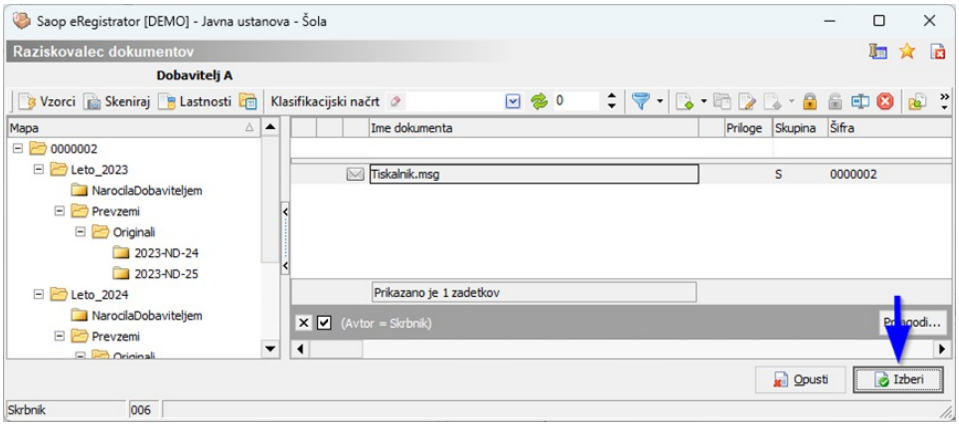
Najprej kliknemo gumb **Pripni dokument**. Odpre se **Raziskovalec dokumentov**, ki ga na spodnji sliki vidimo na desni strani. Nato označimo prejeto e-pošto, ki nam služi kot podlaga za naročilo, in s funkcijo **povleci in spusti** prekopiramo celotno sporočilo v sistem dokumentov.



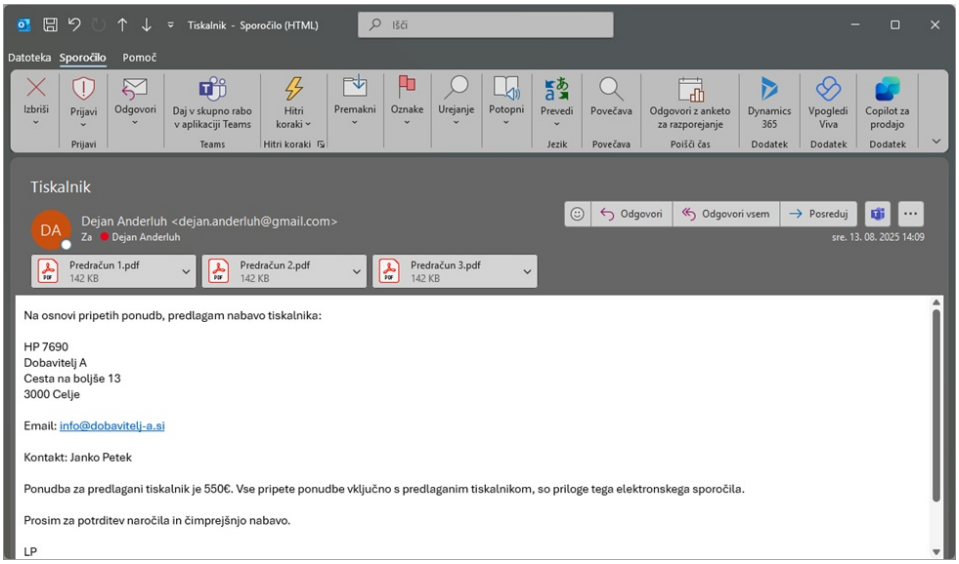
Odpre se okno za vnos manjkajočih podatkov, potrebnih za umestitev dokumenta v sistem dokumentov. Ko potrdimo, je dokument v sistemu dokumentov.



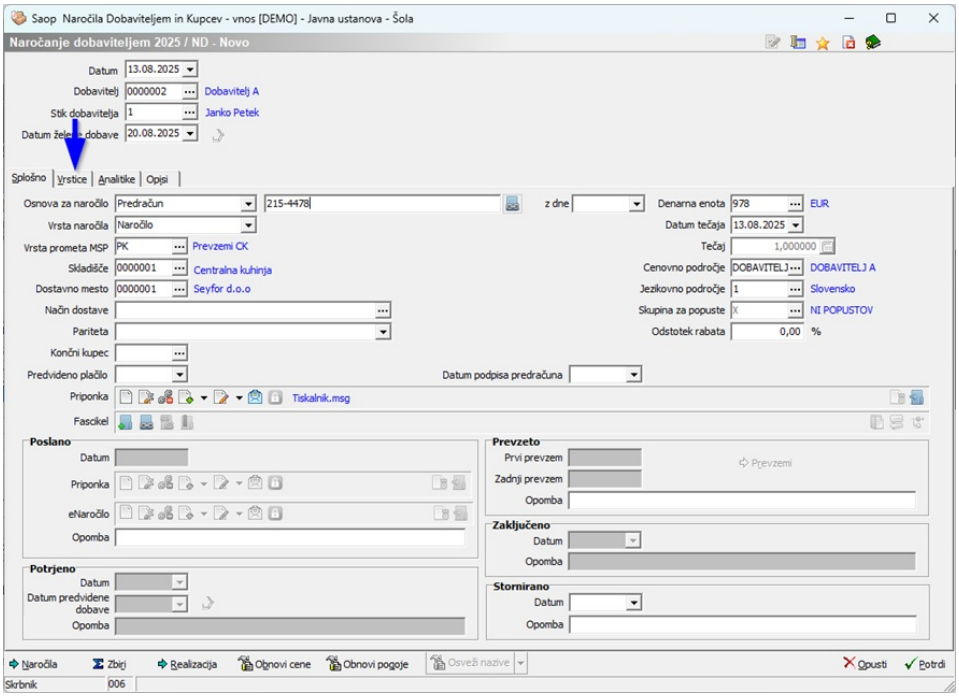
Kliknemo gumb **Izberi**, da se dokument veže še na naročilo, ki ga izdelujemo.



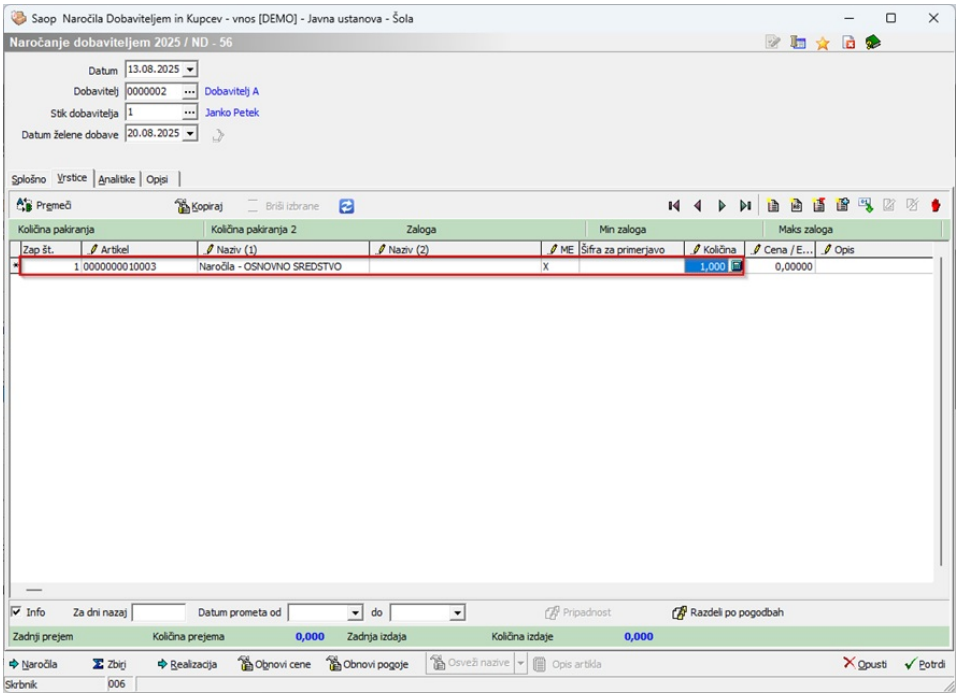
Iz priponke, ki predstavlja osnovo naročila, je razviden potek internega naročila.



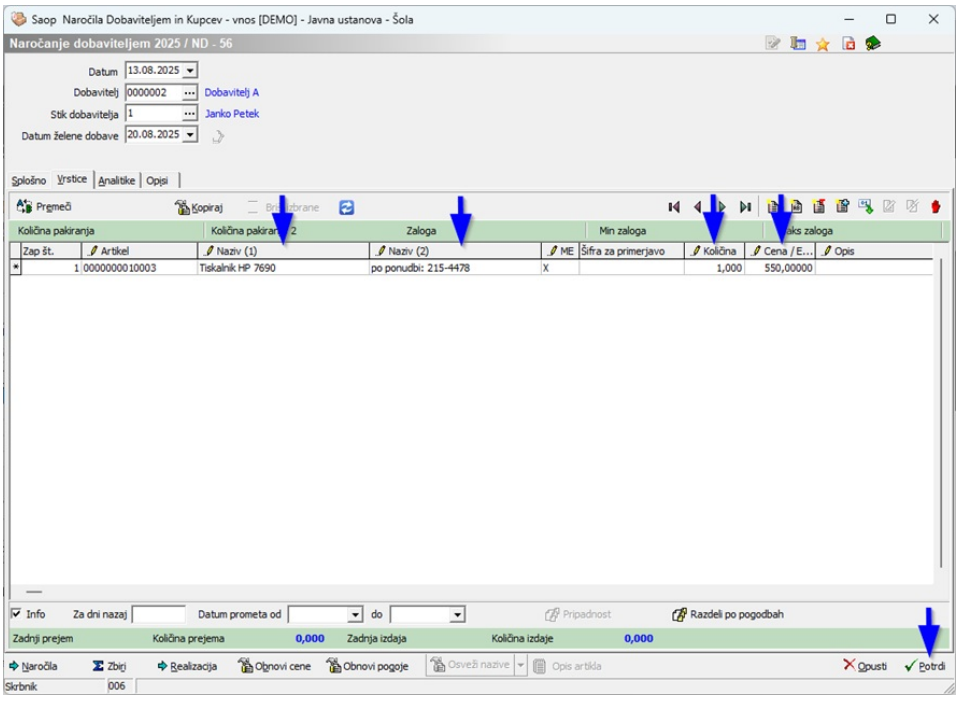
Zdaj vpišemo še vsebino naročila na zavihku **Vrstice** ...



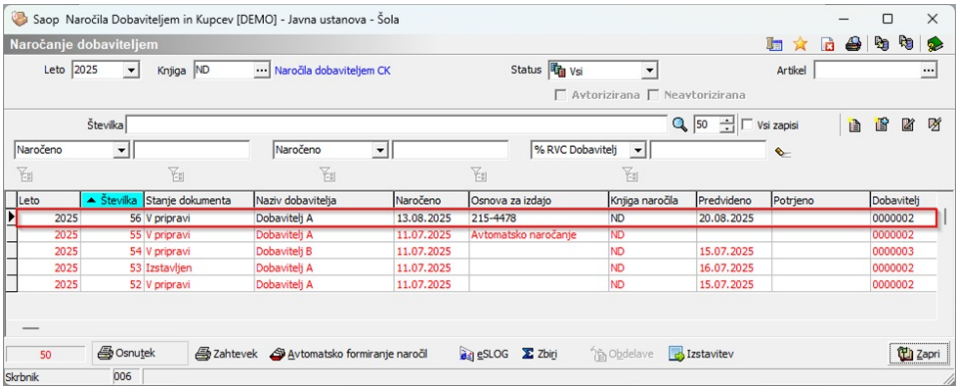
Pri naročilu osnovnega sredstva je primerno, da imamo v šifrantu odprt splošen artikel, ki ga uporabimo za nabavo osnovnega sredstva.



V vrstici naročila spremenimo **Naziv 1**, po potrebi tudi **Naziv 2**, ter vnesemo **količino** in **nabavno ceno**.



Naročilo je vpisano in pripravljeno za pošiljanje dobavitelju.


Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev [DEMO] - Javna ustanova - Šola
Naročanje dobaviteljem
Leto 2025
Knjiga ND
Naročila dobaviteljem CK
Status Vsi
Artikel
Avtorizirana
Neavtorizirana
Številka
50
Vsi zapisi
Naročeno
Naročeno
% RVC Dobavitelj
Leto | Številka | Stanje dokumenta | Naziv dobavitelja | Naročeno | Osnova za izdajo | Knjiga naročila | Predvideno | Potrjeno | Dobavitelj
2025 | 56 | V pripravi | Dobavitelj A | 13.08.2025 | 215-4478 | ND | 20.08.2025 | | 0000002
2025 | 55 | V pripravi | Dobavitelj A | 11.07.2025 | Avtomatsko naročanje | ND | | | 0000002
2025 | 54 | V pripravi | Dobavitelj B | 11.07.2025 | | ND | 15.07.2025 | | 0000003
2025 | 53 | Izstavljen | Dobavitelj A | 11.07.2025 | | ND | 16.07.2025 | | 0000002
2025 | 52 | V pripravi | Dobavitelj A | 11.07.2025 | | ND | 15.07.2025 | | 0000002
50
Osnutek
Zahtevek
Avtomatsko formiranje naročil
eSLOG
Zbirj
Obdelave
Izstavitev
Zapri
Skrbnik
006