

Interna naročila

V tem prispevku

Zadnja sprememba 29/06/2026 10:11 am CEST | Objavljeno 28/09/2023

Rešitev je na voljo znotraj modula Dobavitelji in kupci in si jo uporabnik aktivira po lastni želji. Rešitev je namenjena uporabniku programa Saop, ki na svojem delovnem mestu zazna kakršnokoli potrebo in jo želi zapisati v program. Temu sledijo aktivnosti druge osebe, ki v organizaciji zabeležene potrebe ustrezno usmeri ali obdelava. Uporaba in vnos internih naročil sta preprosta in nezahtevna, saj za uporabo ni potrebno poznavanje procesov in šifrantov programa Saop.

Osnovne funkcije

- Vnos internega naročila
- Vnos internih potreb iz VRP potreb
- Vnos internih naročil iz obdelave formiranja naročil dobaviteljem
- Obdelava internega naročila
- Spremljanje napredka internega naročila, uspešen zaključek ali zavrnitev
- Priprava naročil dobaviteljem
- Priprava odpremne naloga za izdajo
- Priprava odpreme za premik zaloge med skladišči, prenosnica ali konsignacijska dobavnica
- Odprtje servisnega naloga v servis

Osnovne lastnosti in funkcionalnosti modula

Vnos internega naročila je namenjen internim službam v podjetju. Tovrstne dokumente najpogosteje obdeluje nabavna služba, saj so običajno osnova za naročanje pri dobaviteljih. Če dokument ni namenjen nadaljnjemu naročanju pri dobavitelju, se lahko interno naročilo realizira z internimi viri ali pa se enostavno zaključi z ustreznim komentarjem oziroma tudi brez nadaljnjih aktivnosti.

Interna naročila se vnašajo neposredno v modul z ročnim vnosom ali s kopiranjem že obstoječega internega naročila. Nastanejo lahko tudi kot rezultat obdelav v moduli Saopa, kot sta formiranje naročil dobaviteljem in zaznana potreba po materialu iz večnivojskega razpisa proizvodnje.

Interna naročila se zaporedno številčijo v okviru posameznega leta.

Vsako interno naročilo predstavlja samostojno potrebo, ki se lahko obdelava individualno ali množično s pripravljenimi obdelavami.

Nastavitve so vezane na šifrant "Vrsta internih naročil", ki se po potrebi

uporablja na dokumentu glede na vzpostavljen proces v podjetju.

Dokument napreduje skozi različne statuse. Ob vnosu pridobi status "Odprt". Ko ga odgovorna oseba pregleda in ustrezno dopolni, mu spremeni status v "V obdelavi". Interna naročila s statusom "V obdelavi" se lahko individualno ali množično obdelujejo naprej po določenem procesu, obdelana interna naročila pa pridobijo status "Zaključeno". Posamezno interno naročilo se lahko prestavi tudi v status "Preklicano", kadar se ugotovi, da ne bo realizirano.

Interna naročila se pregledujejo in obdelujejo prek preglednice, ki podpira številne filtre.

Posamezno interno naročilo lahko izpišemo, pri čemer je s pomočjo orodja QRD na voljo poljubno oblikovanje dokumenta.

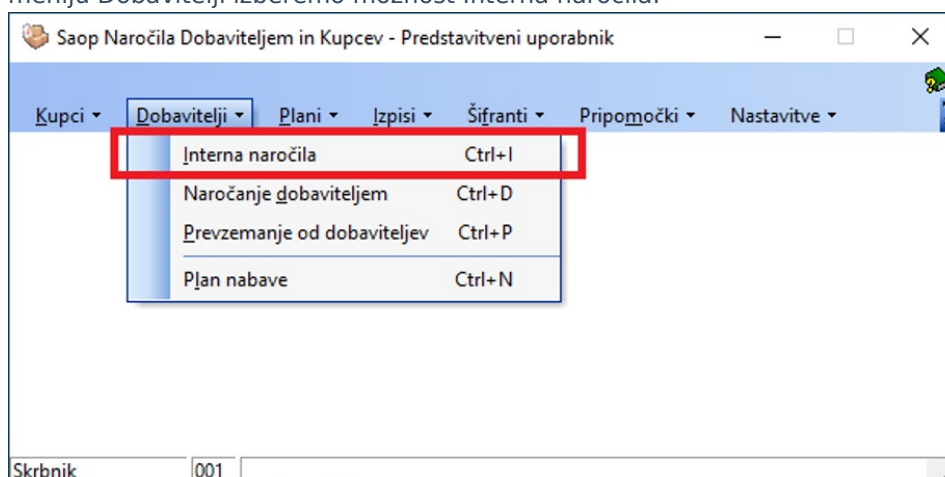
Na voljo je tudi analitični pregled internih naročil v vrtilni tabeli oziroma OLAP-analizi.

Iz internih naročil procesno sledijo nadaljnje aktivnosti, ki dokumente internih naročil ustrezno statusno obdelajo ter jih povežejo z nastalimi dokumenti. Posamezna vrstica internega naročila se lahko nadalje poveže le z enim dokumentom. Dokumenti, ki lahko nastanejo, so naslednjih tipov:

- **Naročilo dobavitelju** – novo naročilo dobavitelju. Pripravi se naročilo materiala, blaga ali storitve pri izbranem dobavitelju.
- **Odpremni nalog** – nova odprema kot izdaja iz skladišča (artikel se na primer prenese v interne stroške, vodi v OSD ali odpiše).
- **Servisni nalog SER** – nov nalog za servis ali vzdrževanje.

Dostop do internih naročil

Do internih naročil dostopamo znotraj modula Dobavitelji in kupci, kjer v meniju Dobavitelji izberemo možnost Interna naročila:

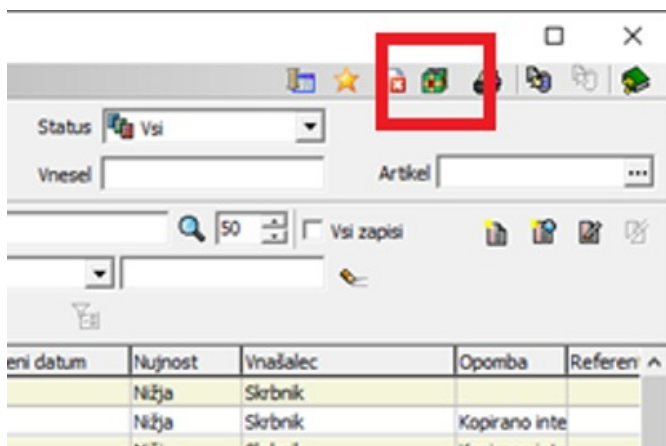


Preglednica internih naročil

V programu Saop so naročila kupcev, naročila dobaviteljem, izdani računi in drugi dokumenti navadno organizirani tako, da posamezni dokumenti vsebujejo vrstice z artikli, ki so vpisani na dokumentu. Preglednica internih naročil pa ne vsebuje dokumentov, temveč le vrstice, zato so že v osnovnem pregledu vidne vse vrstice.

V tej preglednici lahko ročno dodajamo nova interna naročila, kopiramo obstoječa ali urejamo interna naročila. Na dnu preglednice je gumb "Obdelava internih naročil", s katerim lahko množično urejamo interna naročila.

V zgornjem desnem delu je na voljo tudi dostop do analize internih naročil prek OLAP-tabele:



Okno za vnos internega naročila

Okno za vnos internega naročila je zelo fleksibilna forma, kamor lahko vpišemo samo osnovne podatke naročila, kot je na primer "Menjava žarnice v moji pisarni" in je to že interno naročilo. Lahko pa pri vnosu internega naročila vpišemo še ostale podatke, če jih vemo. Če ne, jih lahko vpisujemo kasneje ali jih vpisuje nekdo drug, kateri v procesu naročanja izpelje nadaljnje korake.

Šifra vrste internega naročila

Šifra vrste internega naročila je osnovni šifrant internih naročil. Interno naročilo je lahko tudi brez določene vrste internega naročila. S tem šifrantom si lahko uredimo različne skupine internih naročil, pri katerih določimo, ali se bo naročilo prenašalo v naročila kupcev, odpreme naloge ali v servisno dejavnost. Znotraj posamezne vrste lahko določimo tudi obvezne podatke, ki so potrebni za to vrsto internega naročila..

Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

Vrste internih naročil

Vrsta internega naročila: ND

Naziv: Naročanje za dobavitelja

Obvezen vnos

☐ Zadolžen	☐ Analitika
☐ Stroškovno mesto	☐ Analitika1
☐ Stroškovni nosilec	☐ Analitika2
☐ Referent	☐ Analitika3
☐ Delovni nalog	

Prenos v: Naročilo dobavitelju

Knjiga naročila: ...

Opomba:

Opusti Potrdi

Skrbnik: 001

Prenos v:

- Naročilo dobavitelja
- Odpremni nalog
- Servisni nalog

Obveščanje po e-pošti

Iz samega internega naročanja je mogoče vpeljati tudi obveščanje zadolženih oseb oziroma obveščanje o spremembah. Operaterjem, katerim želimo pošiljati ta obvestila, je treba v šifrantu operaterjev vpisati e-poštni naslov:

Saop Šifranti - sprememba - Predstavitveni uporabnik

Operator

ID ☒ **Aktiven** Jezik

Naziv

Nivo

☐ Windows prijava

Uporabniško ime

Novo geslo

Verifikacija gesla

☐ Ob prvi prijavi zahtevaj spremembo gesla

Elektronski naslov

Informacije o poštnem strežniku

☐ Neposredno pošiljanje e-pošte

☐ Pošlji skrito kopijo sporočila

Strežnik za prihajajočo pošto (POP3)

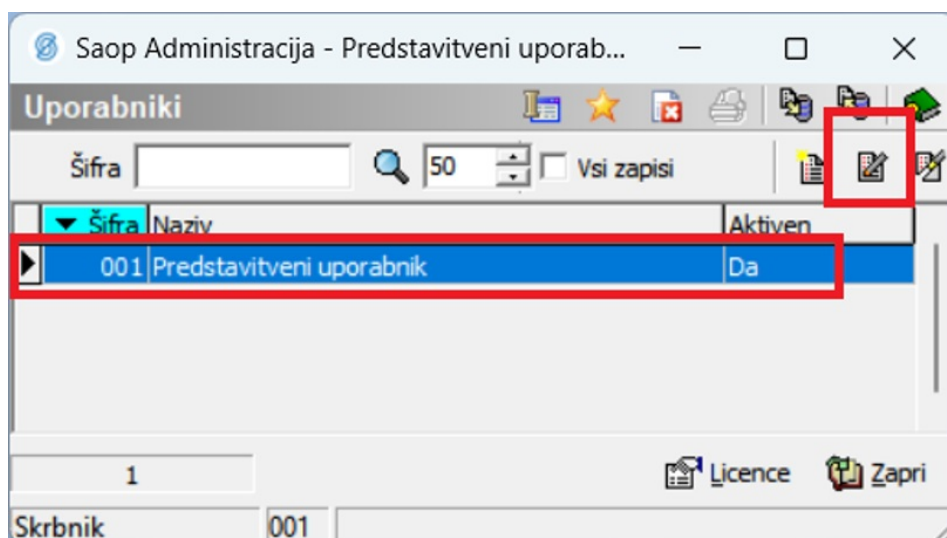
Strežnik za odhajajočo pošto (SMTP)

Nato je treba v nastavitvah ePoštarja nastaviti obliko sporočila, ki se bo pošiljala. Oblika sporočila se nastavlja za vsako vrsto obveščanja iz internih naročil posebej.

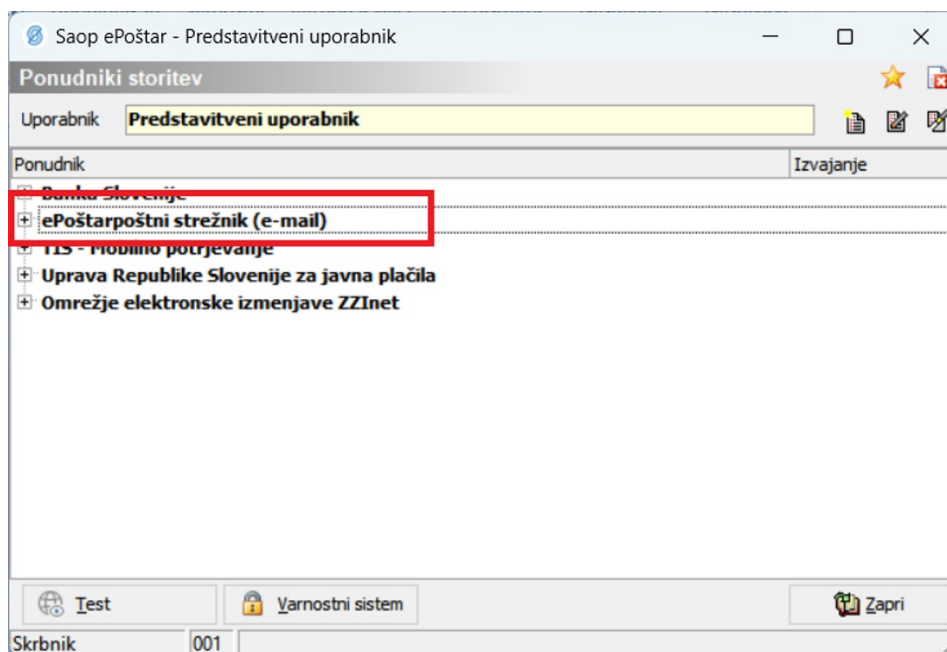
Na voljo so štiri vrste obveščanja:

- Sprememba naročila
- Sprememba zadolženega
- Sprememba statusa
- Nova dodelitev

Do nastavitve oblike sporočila lahko dostopa le operater z nazivom Skrbnik, in sicer prek menija Administracija → Uporabnik in računalnik → Nazivi in licence. Odpre se okno s seznamom vseh organizacij v tej postavitvi. Izberemo ustrezno organizacijo in kliknemo gumb "Popravi zapis".



Izberemo gumb ePoštar in poiščemo storitev ePoštar poštni strežnik (e-mail), nato izberemo gumb "Popravi zapis". Če tega nimamo, moramo najprej nastaviti elektronski naslov, s katerega se bodo pošiljala e-poštna obvestila:



V preglednici storitev obkljukamo katero storitev želimo aktivirati.

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
☒	Interna naročila - Sprememba naroč	Na zahtevo		
☒	Interna naročila - Sprememba zadolž	Na zahtevo		
☒	Interna naročila - Sprememba status	Na zahtevo		
☒	Interna naročila - Nova dodelitev	Na zahtevo		

Z gumbom "Popravi zapis" za posamezno storitev uredimo tudi vsebino e-pošte. Oblikujemo posebej polje "Zadeva" in vsebino sporočila (telo sporočila). Primer takega sporočila:

Polji "Zadeva" in "Sporočilo" sta sestavljeni iz statičnega in dinamičnega besedila. Statično besedilo preprosto natipkamo in se pošilja v enaki obliki vsakič. Dinamično besedilo pa dodamo med dvojne znake procenta (%%) ali med dvojne trikotne oklepaje (<< >>). Pri dodajanju dinamičnega besedila si lahko pomagamo z oknom, ki se odpre ob začetku oblikovanja.

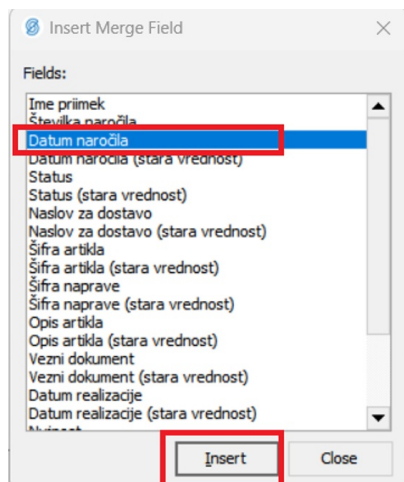
Primer takega okna:

Postopek dodajanja je tak, da se najprej s kazalcem postavimo na mesto, kjer želimo dodati podatek. Na ta način si lahko po želji oblikujemo željeno vsebino. Dodajamo lahko osebe, artikle, stare in nove datume, stare in nove naprave itd.

Primer, če želimo dodati datum v besedilo:



Kliknemo na polje, ki ga želimo dodati - v tem primeru "Datum naročila" in nato kliknemo gumb "Insert".



In nov tekst bo izgledal tako:

Datum naročila: <<OrderDate>>.

Ko pa se bo to dejansko poslalo po mailu, pa bo pisalo: "Datum naročila: 25.11.2022".