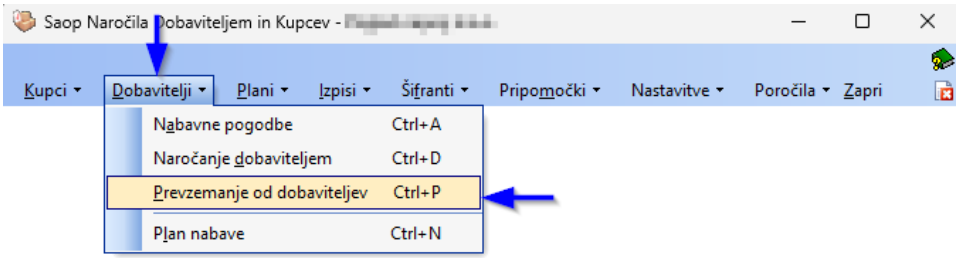
Prevzem blaga na osnovi naročila dobavitelju

V tem prispevku

Zadnja sprememba 27/08/2026 12:51 pm CEST | Objavljeno 19/01/2024

Prevzem naročenih artiklov izvedemo v ...

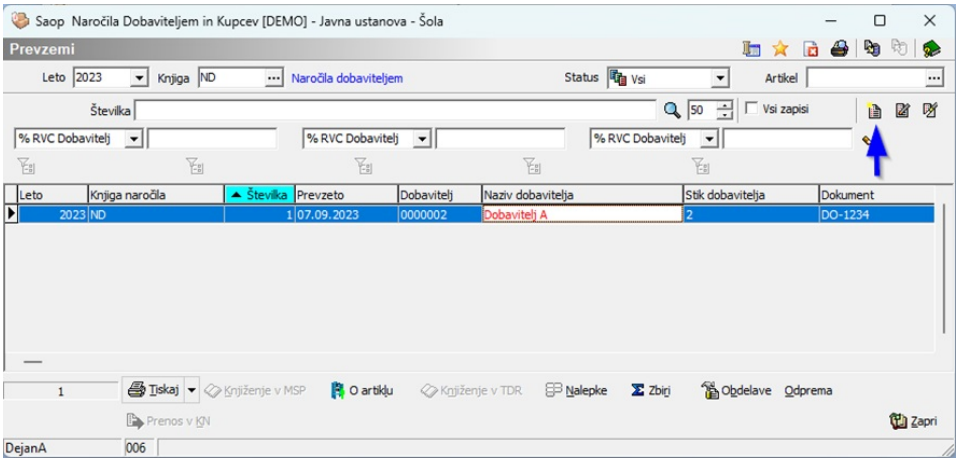




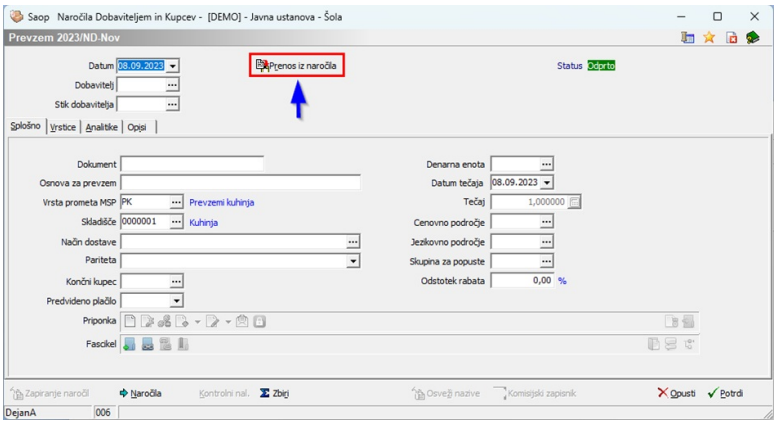


> Pogoj: Naročila dobaviteljem, ki jih želimo prenesti v prevzemne dokumente, morajo imeti v razdelku "**Potrjeno**" vnesene datume.

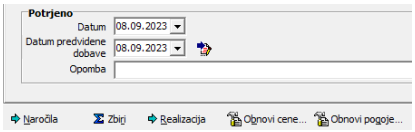
Za vnos novega prevzema kliknemo gumb **Vnesi zapis**. Odpre se okno ...

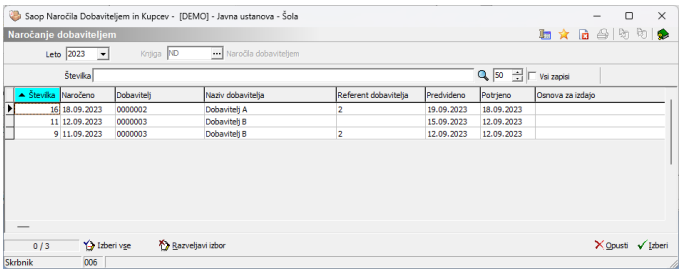


Če imamo naročilo dobavitelju že vpisano, ga zdaj prek gumba **Prenos iz naročila** prenesemo v prevzem.

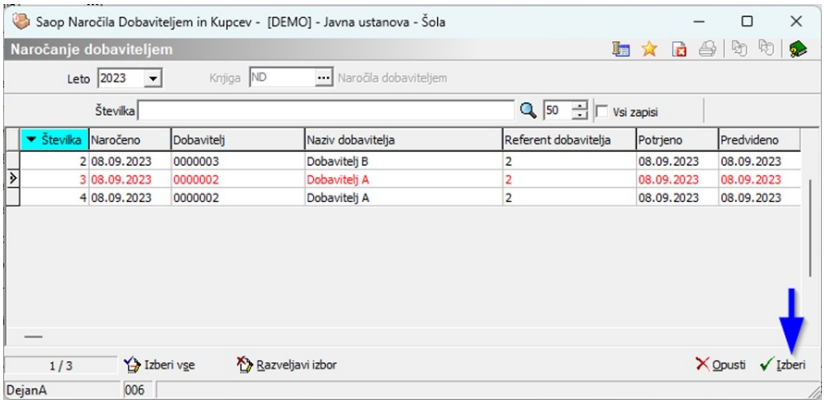


Odpre se seznam vseh naročil dobavitelju, ki imajo vpisana datuma **Potrjeno (Datum/Datum predvidene dobave)** in še niso v celoti prevzeta.





Na tipkovnici držimo gumb **Ctrl** in kliknemo vrstico, kjer je vpisano naročilo, ki ga želimo prepisati v prevzem. Izbrana vrstica se obarva rdeče.

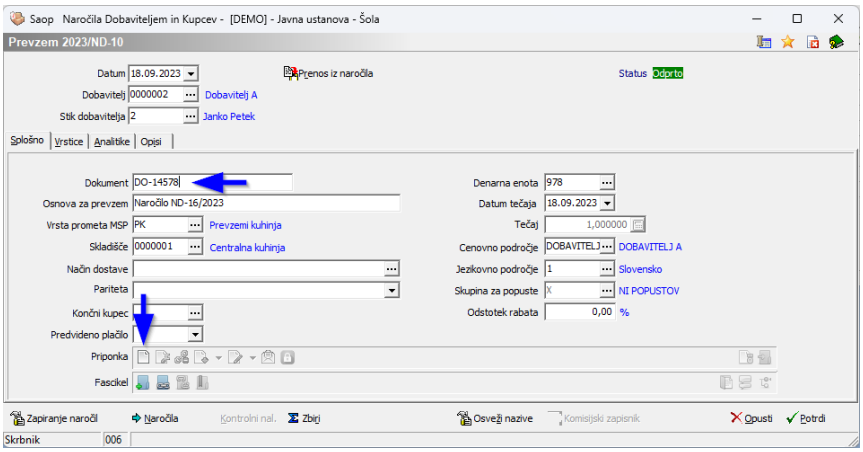


Kliknemo gumb **Izberi**. Odpre se dokument prevzema ...

V **Dokument** vpišemo **številko dobaviteljeve dobavnice**.

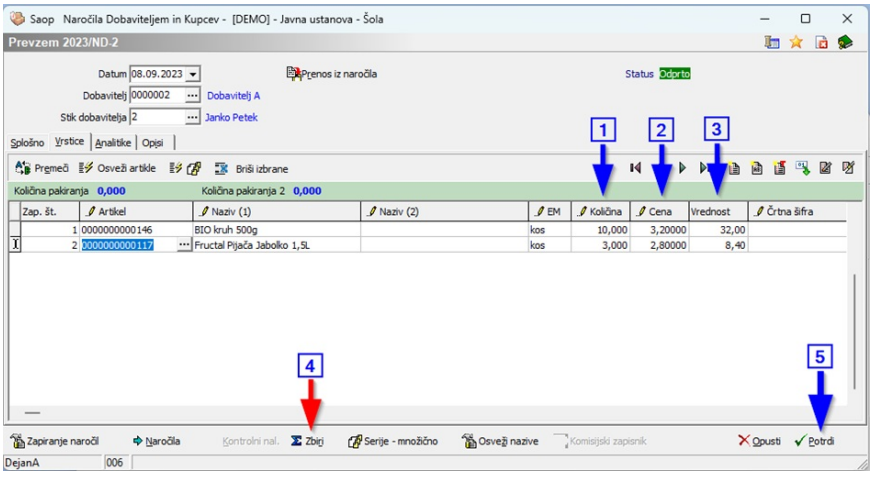
V **Osnova za prevzem** pa se vpiše **številka naše naročilnice dobavitelju**.

V **Priponka** lahko po želji skeniramo dobaviteljevo dobavnico.

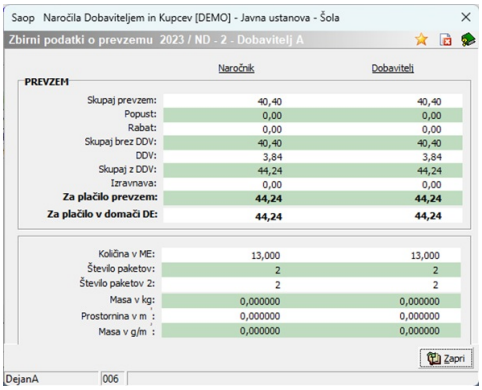


Na zavihku 

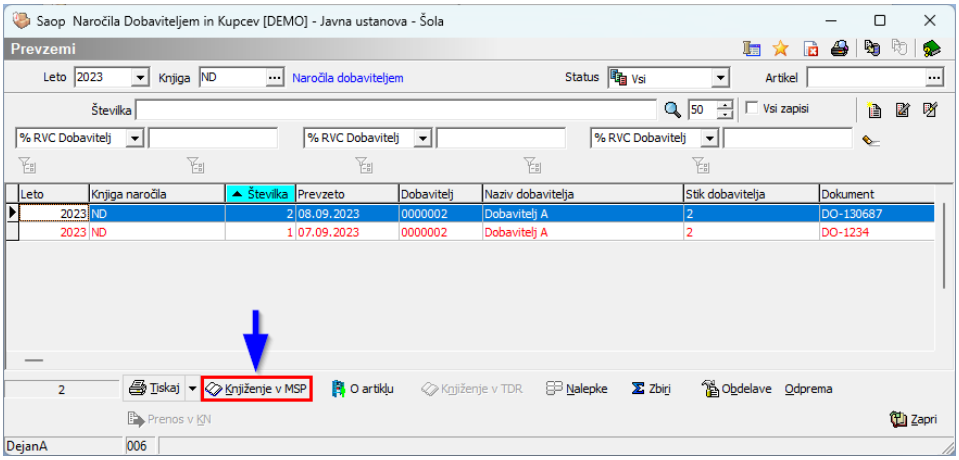
preverimo podatke dobave. Po potrebi podatke popravimo in jih, če je smiselno, uskladimo z dokumentom dobave.



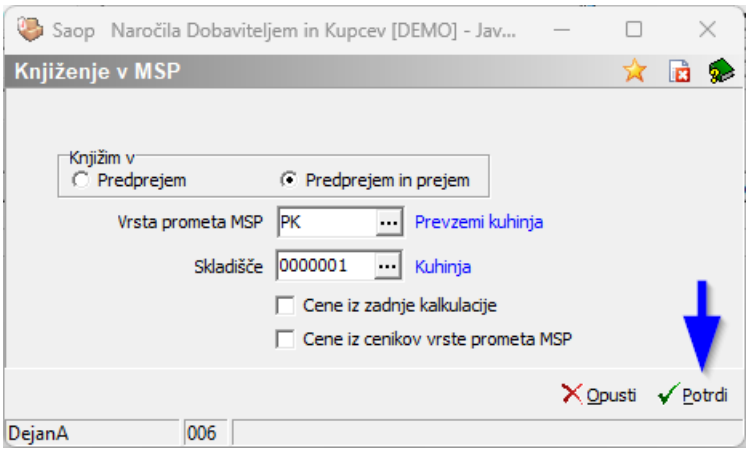
Ko so podatki urejeni, kliknemo gumb **Zbiri**. Tu preverimo skladnost prevzema z dokumentom dobave. Če je dokument skladen s prevzemom, pritisnemo gumb **Potrdi** (puščica s številko **5** na prejšnji sliki).



S klikom na gumb **Knjiženje v MSP** ga pošljemo v prevzem ...

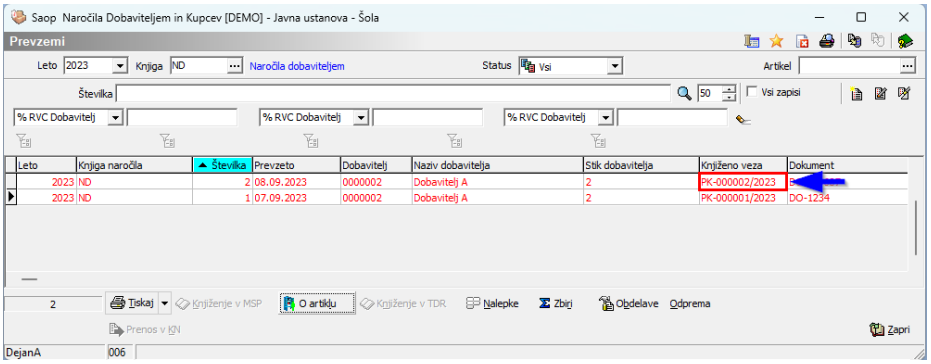


Za zaključek kliknemo še gumb **Potrdi**.



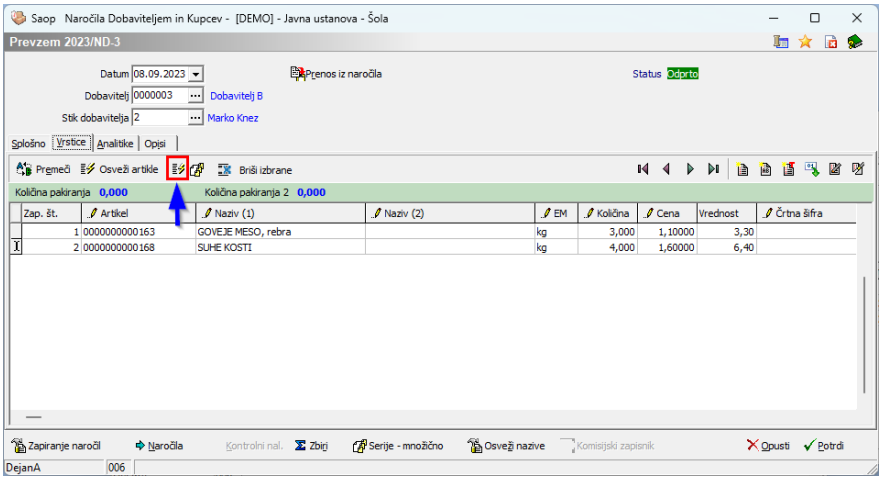
Po uspešnem knjiženju v **Predprejem in prejem** se na vrstici prevzema vpiše tudi vezna številka knjiženja dokumenta v skladiščno poslovanje.

Priporočilo: Knjiženo vezo zapišemo na dobavnico, ki smo jo poknjižili.

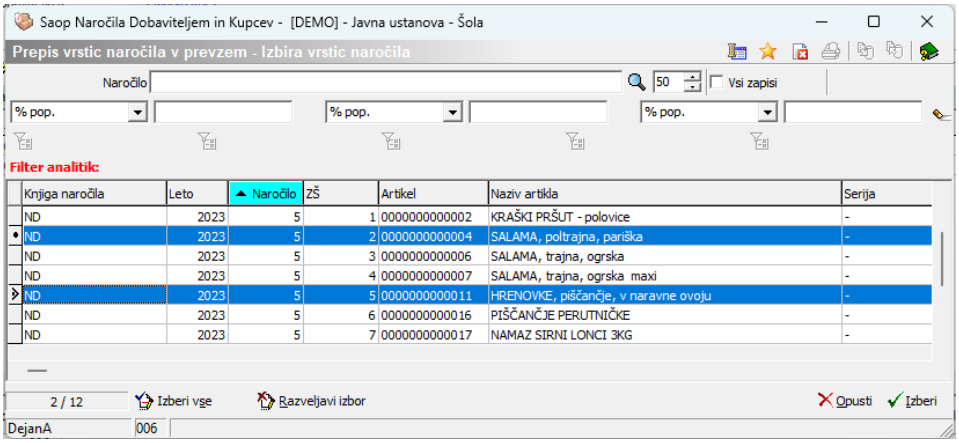


Dodajanje več artiklov iz naročil istega dobavitelja

Če želimo dodati artikle iz drugih naročil tega dobavitelja, jih lahko dodamo tako, da kliknemo gumb **Uvoz vrstic iz naročila …**

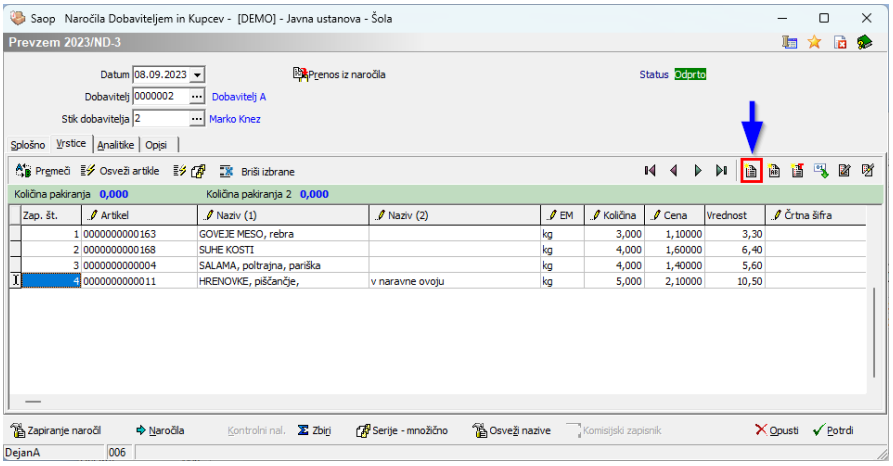


Pojavi se seznam vseh artiklov, ki so na trenutno aktualnih naročilih dobavitelju. S kombinacijo **tipke Ctrl** in klikom na vrstice izberemo še dodatne vrstice.

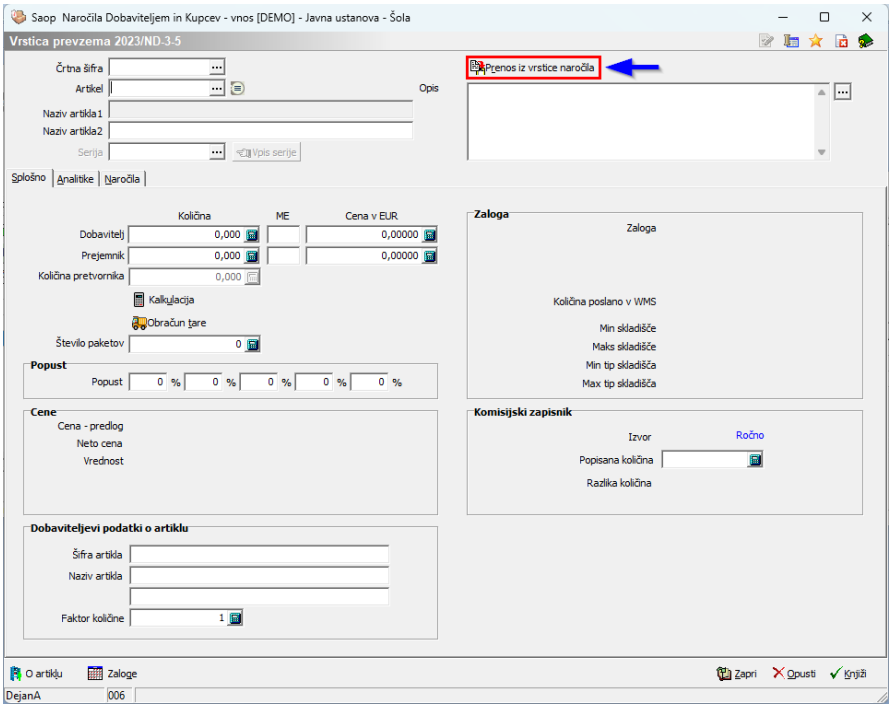


Dodajanje posameznega artikla iz naročila

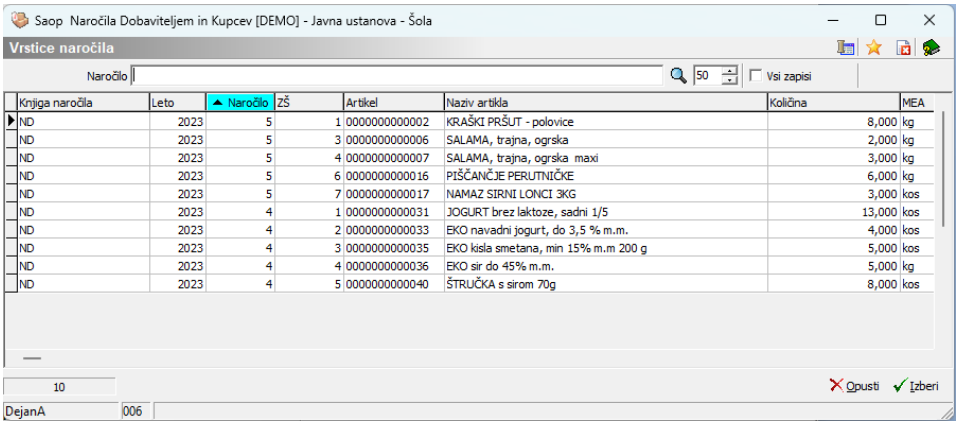
Posamezen artikel lahko dodamo tudi prek gumba **Vnesi vrstico**.



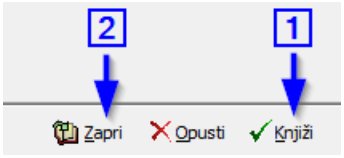
Nato kliknemo **gumb Prenos iz vrstice naročila** ...

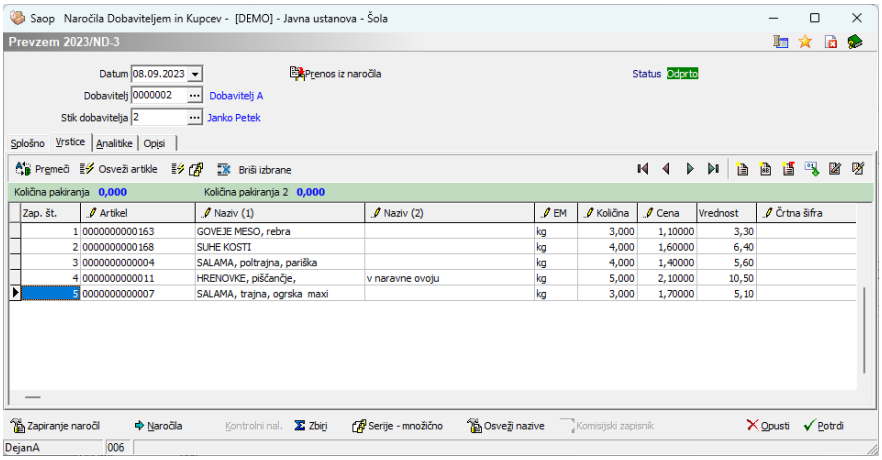


... prikaže se seznam artiklov, ki so na naročilih in še niso bili v celoti prevzeti.



Označimo artikel, kliknemo gumb **Izberi**, nato pa še **Knjiži** in **Zapri**.





To so vsi trije dovoljeni načini vpisa artikla v prevzem, kjer se zahteva potrjevanje naročilnic.