



hiša poslovnih rešitev

VNOS NAROČILA STORITEV

UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.0	07.02.2007	Oblikovanje dokumenta

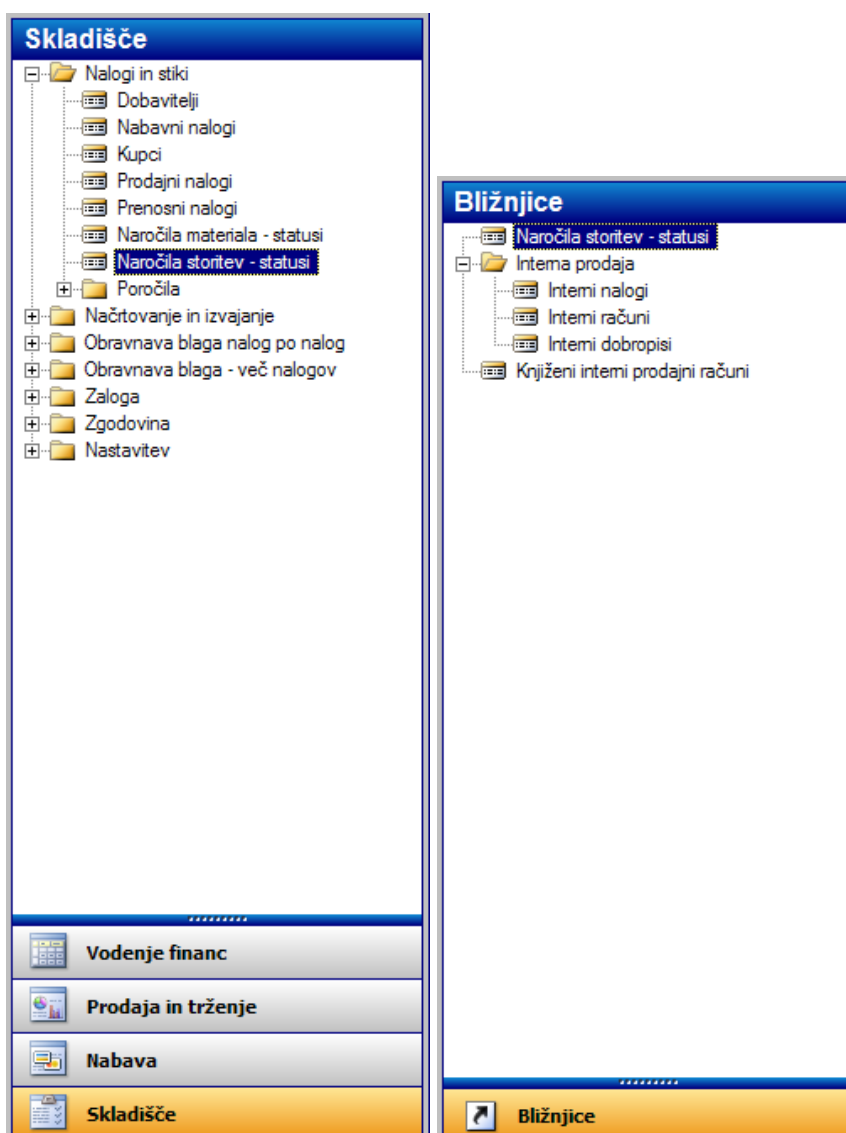
KAZALO

<u>1</u>	<u>VNOS NAROČILA STORITEV - SPLOŠNO</u>	<u>3</u>
1.1	VNOS GLAVE NAROČILA STORITEV	4
1.2	VNOS VRSTIC NAROČILA STORITEV	9
1.2.1	VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC	11
1.3	TISKANJE NAROČILA STORITEV	12
1.4	POTRJEVANJE NAROČILA STORITEV	14
<u>2</u>	<u>KNJIŽENJE INTERNEGA PRODAJNEGA RAČUNA - SPLOŠNO</u>	<u>15</u>
2.1	POVEZAVA MED INTERNIM PRODAJNIM RAČUNOM IN NAROČILOM STORITEV	16
2.2	TISKANJE INTERNEGA NEKNJIŽENEGA PRODAJNEGA RAČUNA	17
2.3	STATISTIKA INTERNEGA NEKNJIŽENEGA RAČUNA	18
2.4	KNJIŽENJE INTERNEGA NEKNJIŽENEGA PRODAJNEGA RAČUNA	19
2.5	KNJIŽENJE INTERNEGA DOBROPISA oz. STORNO KNJIŽENEGA INTERNEGA PRODAJNEGA RAČUNA	20

1 VNOS NAROČILA STORITEV - SPLOŠNO

V prvem delu teh navodil je opisan vnos naročila storitev na Institutu 'Jožef Stefan' in sicer storitev, ki zajemajo področje internih servisov. Naročilo vnese naročnik storitev in sicer izpolni vsebino tistih polj, ki se nanašajo nanj (podatki o naročniku, podatki o vsebini naročila, tiskanje, pošiljanje), ostale podatke (podatki o izvajalcu) dopolni izvajalec, po potrebi pa spremeni tudi vsebino ali šifre naročenih storitev in izvede potrjevanje naročila.

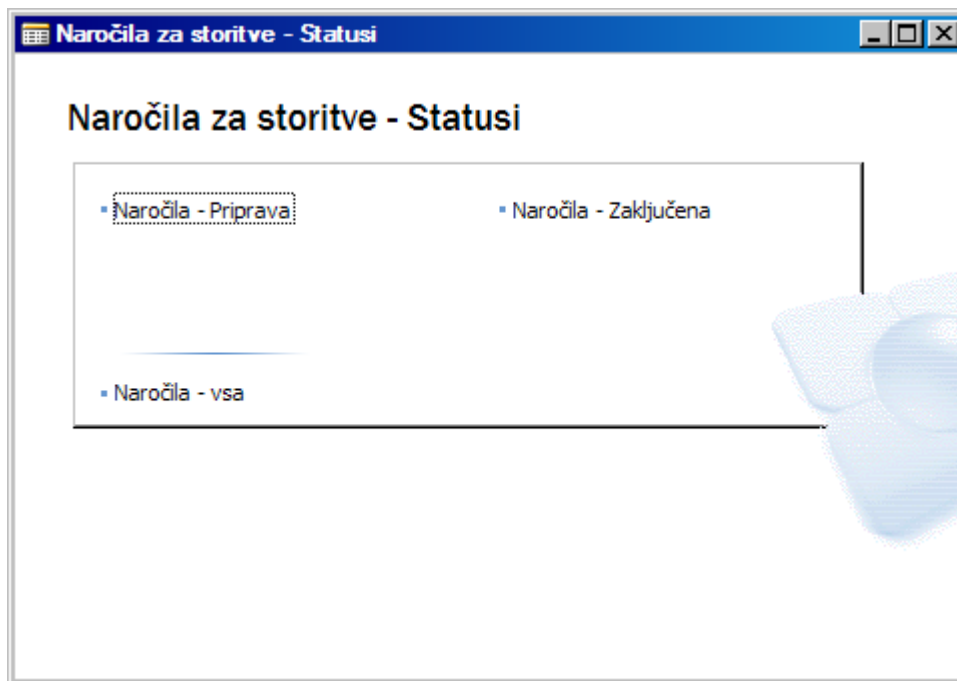
Naročilo za storitev dobimo preko **Skladišče > Nalogi in stiki > Naročila storitev – statusi**. Obstaja pa tudi možnost, da se Naročila za storitev nahajajo v modulu **Bližnjice**, kjer se skrivajo najbolj pogoste funkcionalnosti programa, ki jih posamezen delavec uporablja pri svojem delu v Navisionu. Bližnjice dobimo preko **Bližnjice > Naročila storitev – statusi**.



Slika 1: Nahajanje Naročila storitev

Če izberemo gornjo pot do Naročil za storitve, pridemo do treh statusov **Naročil za storitve – Statusi**:

- **Naročilo – Priprava** (tu vnašamo naročila storitev; na tem mestu se nahajajo le če še niso potrjena)
- **Naročila – Zaključena** (tu se nahajajo zaključena oz. potrjena naročila storitev)
- **Naročila – vsa** (tu se nahajajo vnešena/nepotrjena in pa potrjena naročila storitev oz. **Naročila – Priprava + Naročila – Zaključena**)

Slika 2: Naročila za storitve - Statusi

1.1 VNOS GLAVE NAROČILA STORITEV

Ker bomo vnašali naročila za storitve kliknemo na status **Naročila – Priprava** in dobimo *Glavo naročila storitev*, kamor bomo vnašali storitev.

Ime polja	Opis
Številka	Zaporedno številko naročila dobimo s pritiskom na tipko F3 in nato tipko Enter , ki nam zgenerira naslednjo zaporedno številko naročila.
Vrsta naročila	Ker se nahajamo na naročilih storitev je privzeta vrsta naročila Storitve .
Status	Privzet status je Priprava .
ENOTA Šifra	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
PROJEKT Šifra	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
Št. projekta naročnika	Izberemo projekt, orientiramo se lahko po Št. projekta in Stari Št. DN (glej sliko št. 3).
Šifra aktivnosti projekta naročnika	Izberemo šifro aktivnosti projekta naročnik (glej sliko št. 4).
Predlagatelj zahtevka/Ime predlagatelja zahtevka	Izberem osebo, ki je vključena v projekt. V tabeli se nahajajo le osebe, ki so upravičene za izdajo zahtevka. Program ugotavlja upravičenost preko vsebine polja ENOTA šifra – naročila lahko izdajajo samo osebe, ki pripadajo isti organizacijski enoti (odseku, centru, servisu, ...) kot izbran projekt. (glej sliko št. 5).
ENOTA izvajalca	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta izvajalca</i> .

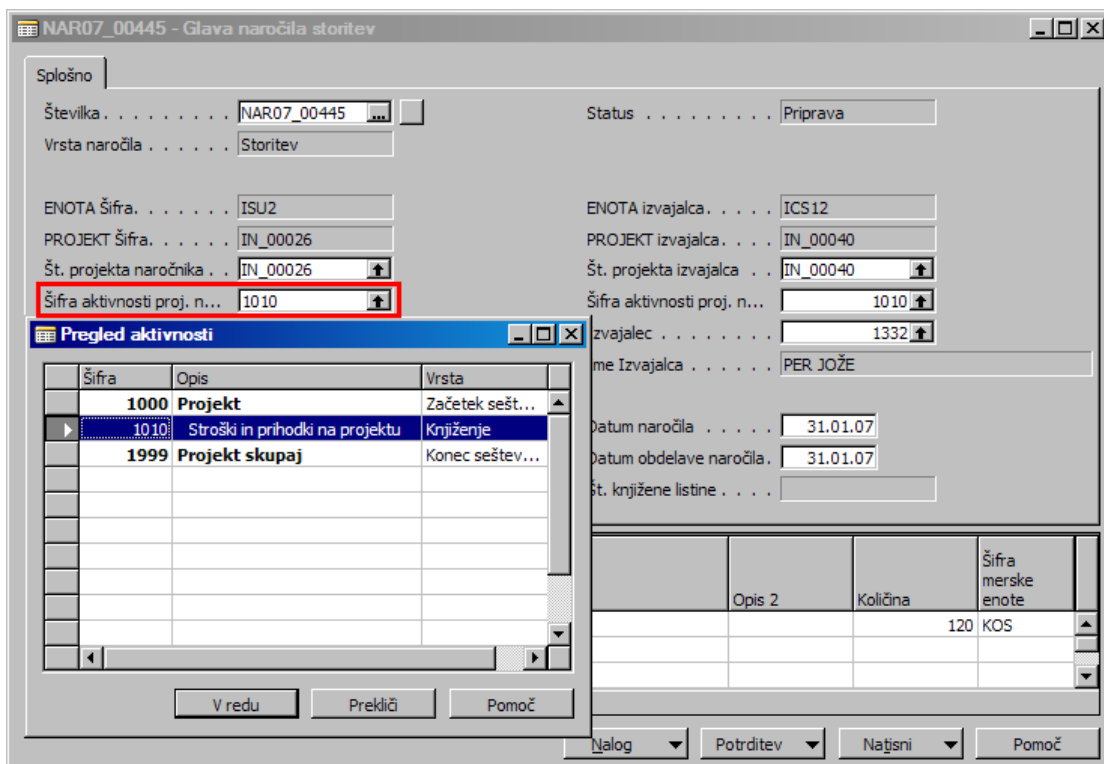
PROJEKT izvajalca	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta izvajalca</i> .
Št. projekta izvajalca	Izberemo projekt, orientiramo se lahko po Št. projekta in Stari Št. DN (glej sliko št. 6).
Šifra aktivnosti projekta naročnika	Izberemo šifro aktivnosti projekta naročnik (glej sliko št. 7).
Izvajalec/Ime izvajalca	Izberem osebo, ki je kot izvajalec vključena v projekt. V tabeli se nahajajo le osebe, ki se kot izvajalci nahajajo na določenem projektu (glej sliko št. 8).
Datum naročila/Datum obdelave naročila	Datum naročila in Datum obdelave naročila se vneseta kot informacija na kateri datum je bilo naročilo zaključeno in na kateri datum se je zgeneriral interni prodajni račun.
Št. knjižene listine	Ko potrdimo oz. zaključimo naročilo dobimo Številko knjižene listine oz. Interni prodajni račun. Vzpostavi se povezava, ki nam pove, da je na podlagi naročila nastal tudi (zaenkrat še neknjižen) interni prodajni račun.

Tabela 1: Opis polj - Glava Naročila storitev

Vnos številke projekta naročnika.

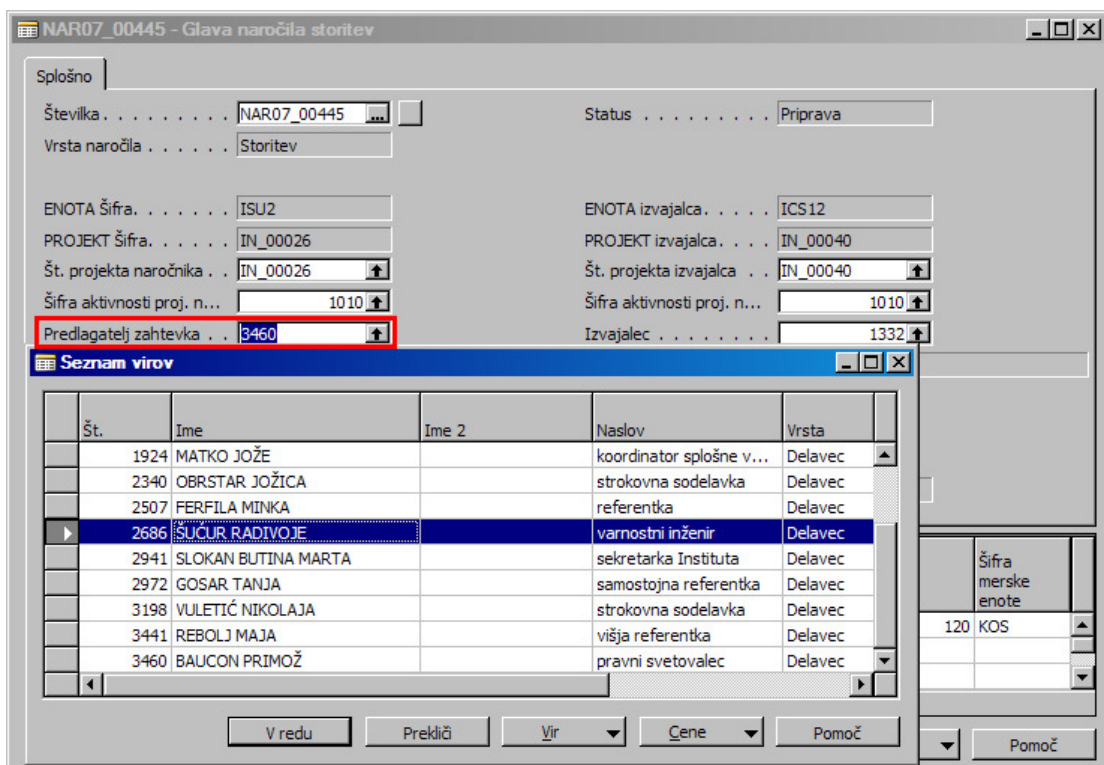
Slika 3: Glava naročila storitev – Št. projekta naročnika

Vnos šifre aktivnosti projekta naročnika.



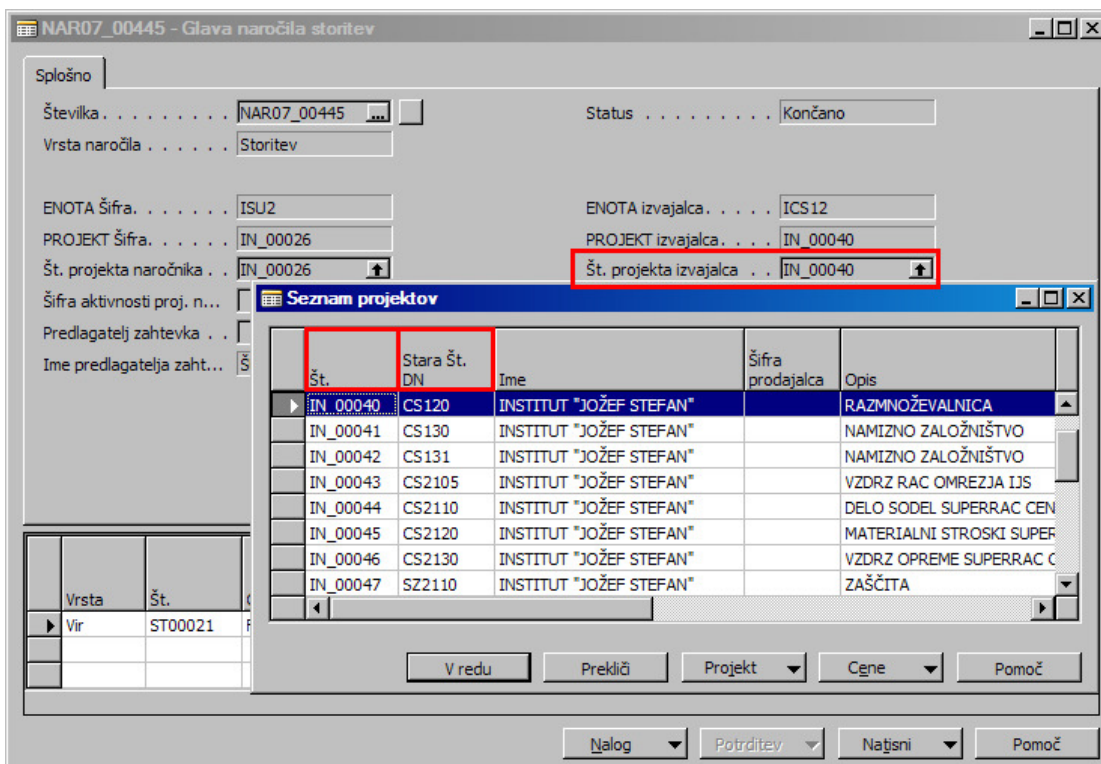
Slika 4: Glava naročila storitev – Šifra aktivnosti projekta naročnika

Vnos predlagatelja zahtevka.



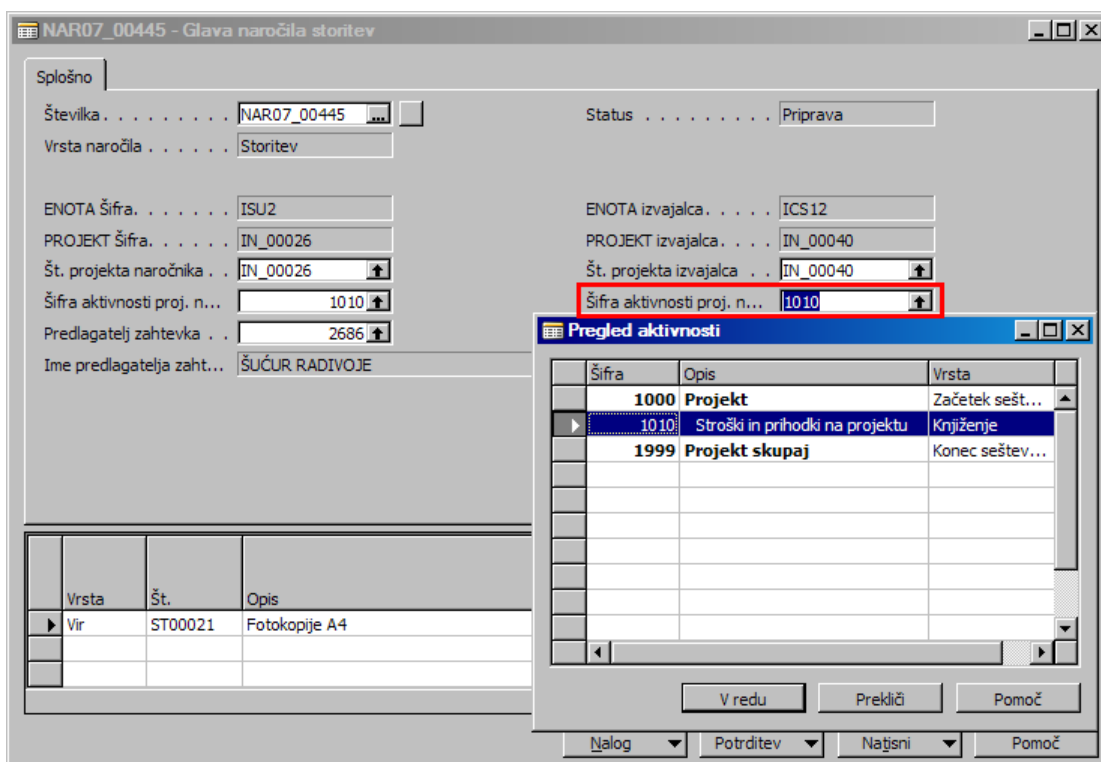
Slika 5: Glava naročila storitev – Predlagatelj zahtevka

Vnos številke projekta izvajalca.



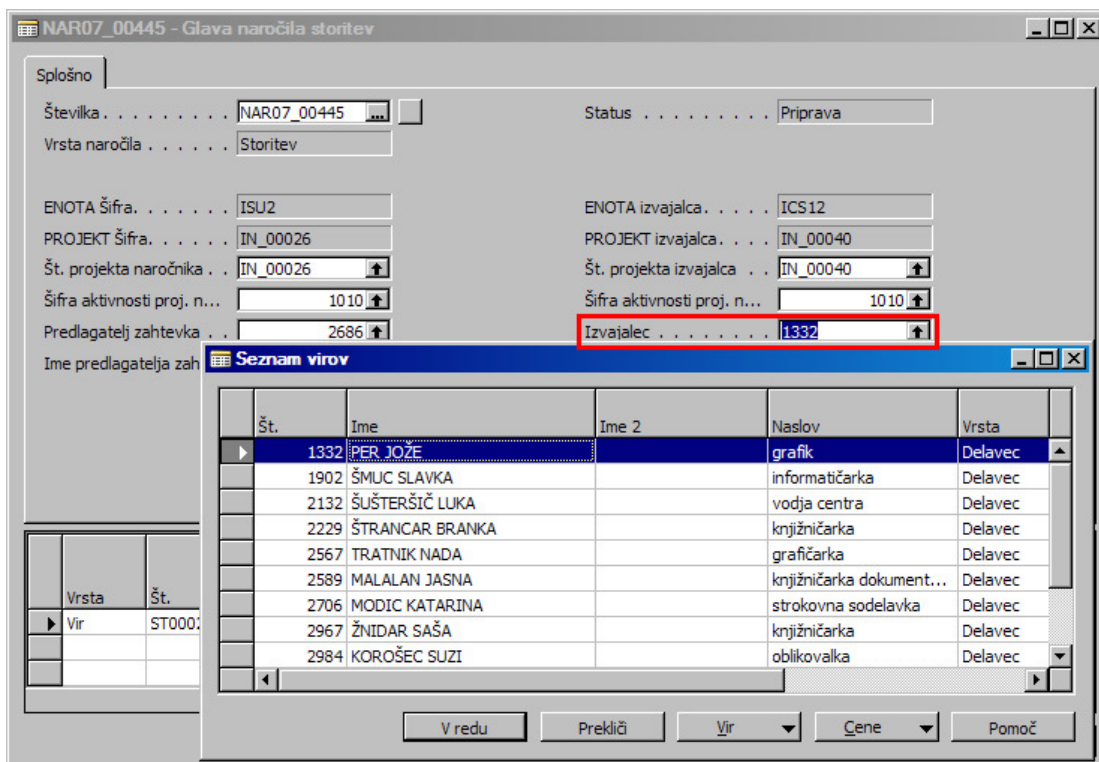
Slika 6: Glava naročila storitev – Št. projekta izvajalca

Vnos šifre aktivnosti projekta naročnika.



Slika 7: Glava naročila storitev – Šifra aktivnosti projekta naročnika

Vnos Izvajalca storitve.



Slika 8: Glava naročila storitev – Izvajalec

1.2 VNOS VRSTIC NAROČILA STORITEV

Pri vnosu vrstic najprej pričnemo z izbiro **Vir** preko spustnega menija. Vir predstavlja storitev.

The screenshot shows a software window titled "NAR07_00445 - Glava naročila storitev". The window contains a form with the following fields:

- Številka: NAR07_00445
- Status: Priprava
- Vrsta naročila: Storitev
- ENOTA Šifra: ISU2
- ENOTA izvajalca: ICS12
- PROJEKT Šifra: IN_00026
- PROJEKT izvajalca: IN_00040
- Št. projekta naročnika: IN_00026
- Št. projekta izvajalca: IN_00040
- Šifra aktivnosti proj. n...: 1010
- Šifra aktivnosti proj. n...: 1010
- Predlagatelj zahtevka: 2686
- Izvajalec: 1332
- Ime predlagatelja zaht...: ŠUČUR RADIVOJE
- Ime Izvajalca: PER JOŽE
- Datum naročila: 31.01.07
- Datum obdelave naročila: 31.01.07
- Št. knjižene listine: (empty)

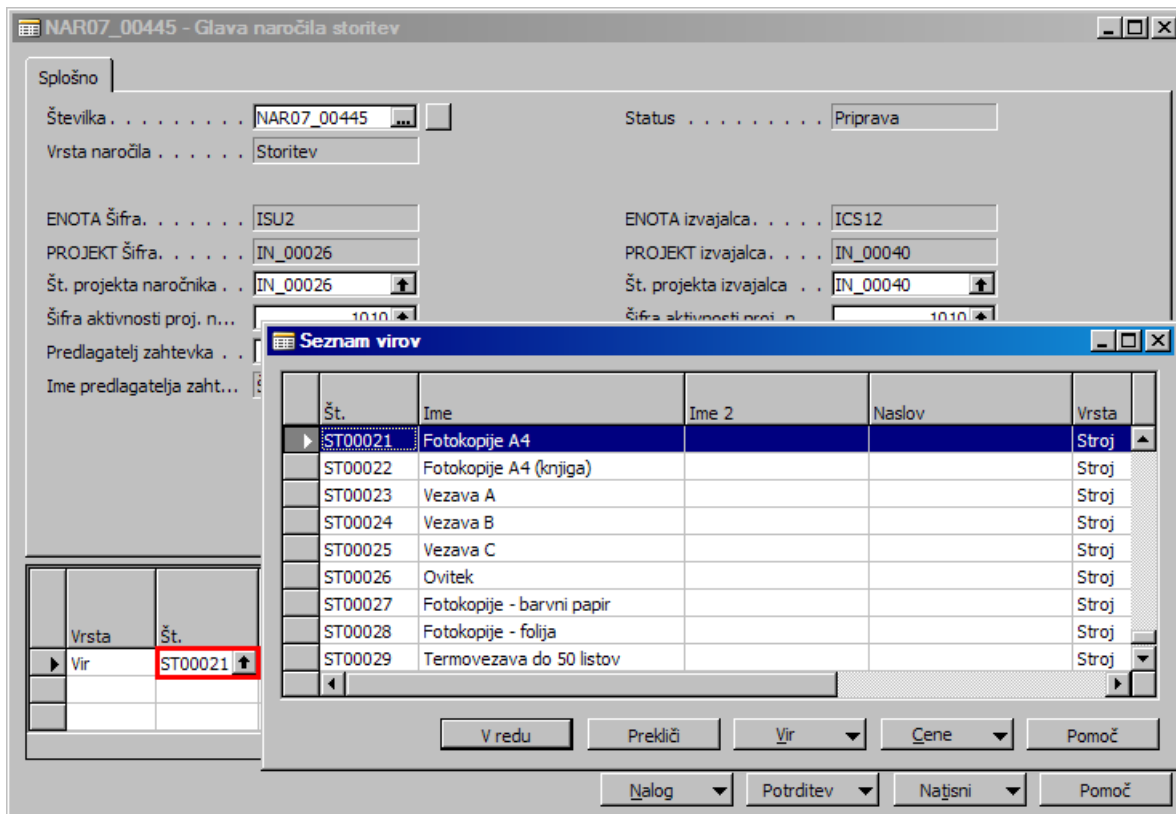
Below the form is a table with the following columns: Vrsta, Št., Opis, Opis 2, Količina, Šifra merske enote. The first row is highlighted:

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote
Vir	ST00021	Fotokopije A4		120	KOS

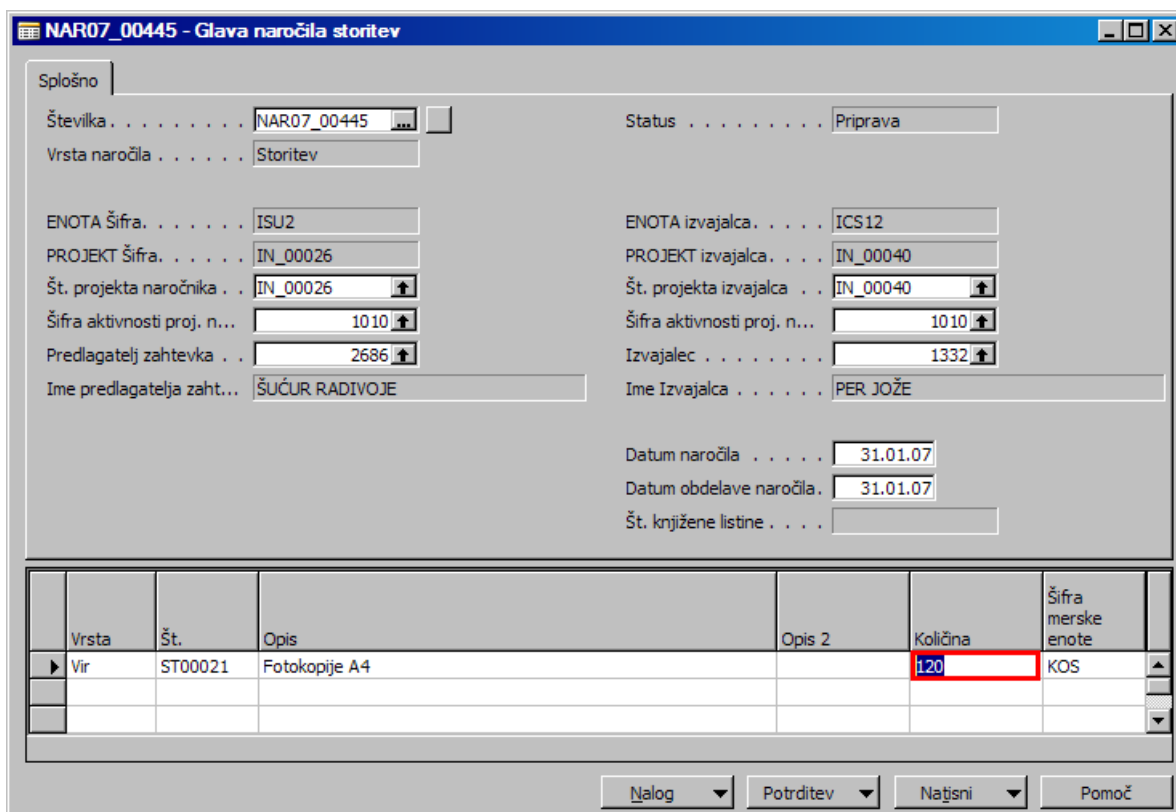
The 'Vrsta' dropdown menu is open, showing the following options: Vir (selected), Artikel, Osnovno sredstvo. At the bottom of the window are buttons for 'Nalog', 'Potrditev', 'Načrtni', and 'Pomoč'.

Slika 9: Vrstice naročila storitev – izbira vrste - Vir (storitev)

Če v vrsticah v polju **Št.** kliknemo na puščico oz. tipko **F6** se nam prikaže seznam virov oz. storitev, kjer poiščemo in izberemo želeno storitev.



Slika 10: Vrstice naročila storitev – izbira želenega Vira



Slika 11: Vrstice naročila storitev – vnos Količine

1.2.1 VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC

1. **Vnos vrstic** – enostavni vnos v posamezno polje vrstice.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel				0	0,00	0	0,00				
GK konto											
Vir											
Osnovno sredstvo											

Slika 12: Vnos vrstic

2. **Vrivanje vrstic** – z miškinim kazalcem se postavimo na vrstico, kjer želimo vrniti novo vrstico in pritisnemo tipko **F3**, nova vrstica za vnos podatkov se bo pojavila nad vrstico, kjer smo se postavili z miškinim kazalcem.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 13: Vrivanje vrstic

3. **Kopiranje vrstic** – gre za kopiranje polj v vrsticah iz zgornjega dela na spodnji del s tipko **F8**.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	450	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Slika 14: Kopiranje vrstic

4. **Brisanje vrstic** – miškin kazalec postavimo na začetek in označimo zeleno vrstico, katero želimo brisati, s pritiskom na tipko **F4** oz. s klikom na desni gumb miške in izbiro **Izbrisi** ali pa **Počisti** bo izbrana vrstica izbrisana.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	4.500	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

Kopiraj
 Prilepi
 Počisti
 Kopiraj prejšnje
 Nova
Izbrisi
 Skrij stolpec
 Prikaži stolpec...

Nalog Funkcije Naštisni Pomoč

Slika 15: Brisanje vrstic

5. **Brisanje polj v vrsticah** – če želim brisati le določene podatke v poljih vrstic se postavimo v polje in zberemo zeleni podatek

	Vrsta	Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
▶	Artikel	17320160	TEKOČI N2	L	150	0,00	0	0,00			I	IN_ZAL

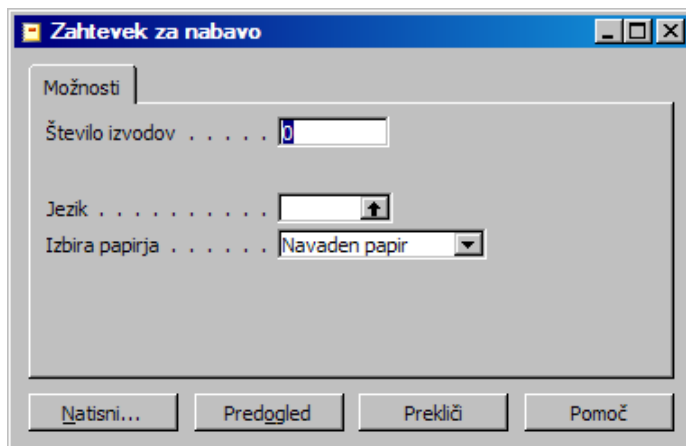
Slika 16: Brisanje polj v vrsticah

1.3 TISKANJE NAROČILA STORITEV

Če želimo tiskati naročilo za storitve, kliknemo gumb **Natisni > Naročilo**.

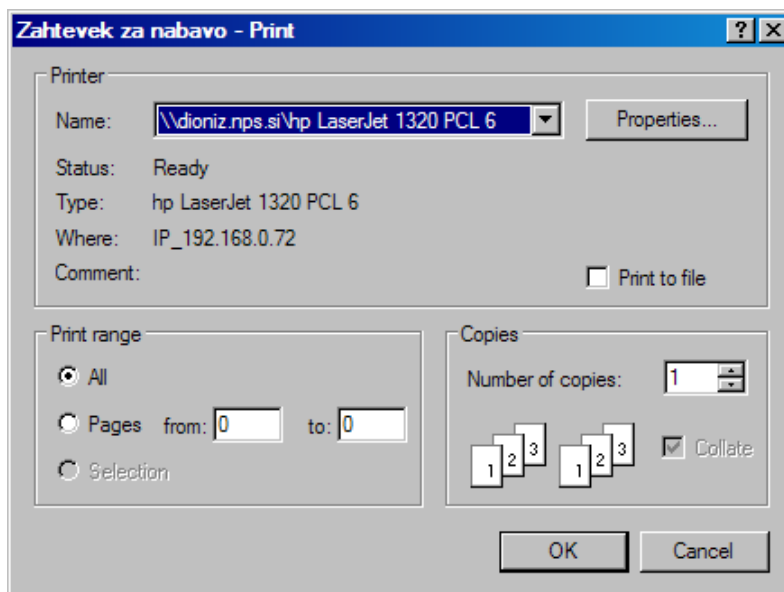
Slika 17: Naročilo storitev – Natisni Naročilo

Kliknemo gumb **Natisni**. V primeru, da želimo privzeto nastaviti več izvodov v zavihku *Možnosti*, v polje *Število izvodov* vpišemo število zelenih privzetih izvodov (**0** – privzeto, **1** izvod; **1** – 2 izvoda itd.).



Slika 18: Naročilo storitev – Nastavitve tiskanja

Kliknemo **OK** in če je tiskalnik pravilno nastavljen se natisne Naročilo storitev.



Slika 19: Naročilo storitev – Print

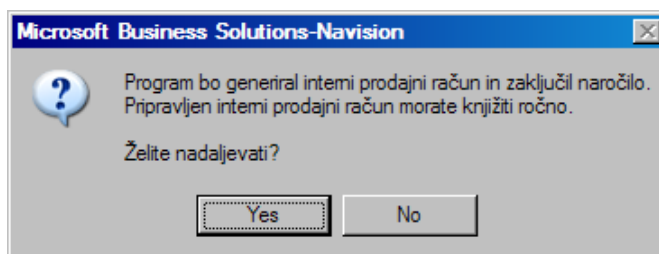
1.4 POTRJEVANJE NAROČILA STORITEV

Naročilo storitev potrdimo preko gumba **Potrditev > Potrditev izvedbe del**.

Vrsta	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote
Vir	ST00021	Fotokopije A4		120	KOS

Slika 20: Naročilo storitev – Potrditev izvedbe del

Postavi se nam okno z vprašanjem, če želimo generirati interni prodajni račun in če želimo zaključiti naročilo storitev. Če se z navedenim strinjamo, potrdimo s klikom na gumb **Yes**.



Slika 21: Naročilo storitev – vprašanje za zaključek naročila in generiranje internega prodajnega računa

Zaključeno naročilo se po potrditvi nahaja v statusih **Naročila – Zaključena** in **Naročila – vsa**.

Interni prodajni račun pa se nahaja v modulu **Prodaja in trženje > Obdelava naloga > Interna prodaja > Interni računi**, na začetku tega navodila pa smo že omenili modul **Bližnjice**, kjer so shranjene najpogostejše funkcionalnosti posameznega uporabnika, tj. **Bližnjice > Interna prodaja > Interni računi**.

2 KNJIŽENJE INTERNEGA PRODAJNEGA RAČUNA - SPLOŠNO

Če še enkrat ponovimo kje se Interni prodajni računi nahajajo:

- **Prodaja in trženje > Obdelava naloga > Interna prodaja > Interni računi** ali pa
- **Bližnjice > Interna prodaja > Interni računi**

Na **Naročilu za storitve** je polje **Št. knjižene listine**, ki nam pove kateri Interni prodajni račun je bil ustvarjen iz tega naročila, obratno nam na **Internem prodajnem računu > zavihek Knjiženje** polje **Št. zunanje listine** pove iz katere naročilnice je bil ustvarjen Interni prodajni račun.

Kot je vidno na spodnji **Sliki št. 17** so se nam iz naročila storitev v zavihek **Splošno** prenesli tudi **podatki o kupcu, datumi, šifra enote, šifra projekta, št. projekta, šifra aktivnosti** in v vrsticah seveda **vir**, v zavihek **Knjiženje** pa so se prenesli podatki o **št. zunanje listine** in pa **enota naročnika, naročnik, št. projekta naročnika, šifra aktivnosti naročnika**.

Za knjiženje Internega prodajnega računa je pomembno, da so vnešene *Cene enote* prave. Statistiko prodaje oz. zneske in količine internega prodajnega računa, ki bodo poknjiženi si najlažje ogledamo preko tipke **F9** na tipkovnici (*glej sliko št. 27 na strani 19*).

2.1 POVEZAVA MED INTERNIM PRODAJNIM RAČUNOM IN NAROČILOM STORITEV

Na **Naročilu za storitve** nahaja polje **Št. knjižene listine**, ki nam pove kateri Interni prodajni račun je bil ustvarjen iz tega naročila.

NAR07_00445 - Glava naročila storitev

Splošno

Številka NAR07_00445

Status Končano

Vrsta naročila Storitve

ENOTA Šifra ISU2

ENOTA izvajalca ICS12

PROJEKT Šifra IN_00026

PROJEKT izvajalca IN_00040

Št. projekta naročnika IN_00026

Št. projekta izvajalca IN_00040

Šifra aktivnosti proj. n... 1010

Šifra aktivnosti proj. n... 1010

Predlagatelj zahtevka 2686

Izvajalec 1332

Ime predlagatelja zaht... ŠUČUR RADIVOJE

Ime Izvajalca PER JOŽE

Datum naročila 31.01.07

Datum obdelave naročila 31.01.07

Št. knjižene listine IPR07_00135

IPR07_00135 INSTITUT "JOŽEF STEFAN" - Interni račun

Splošno | Knjiženje | Dobava | Tujina | Zapiranje | Obroki | Plačilni promet

Št. IPR07_00135

Datum knjiženja 31.01.07

Prodaja - št. kupca S02563

Datum listine 31.01.07

Prodaja - št. stika S02563

Datum DDV 31.01.07

Prodaja - ime kupca INSTITUT "JOŽEF STEFAN"

Datum zapadlosti 31.01.07

Prodaja - naslov Jamova cesta 39

ENOTA Šifra ICS12

Prodaja - naslov 2

PROJEKT Šifra IN_00040

Prodaja - poštna št./m... 1000 LJUBLJANA

Št. projekta IN_00040

Prodaja - stik

Šifra aktivnosti 1010

Povezava do vrste do... Ponudba

Šifra prodajalca

Knjiženje šifre opisa

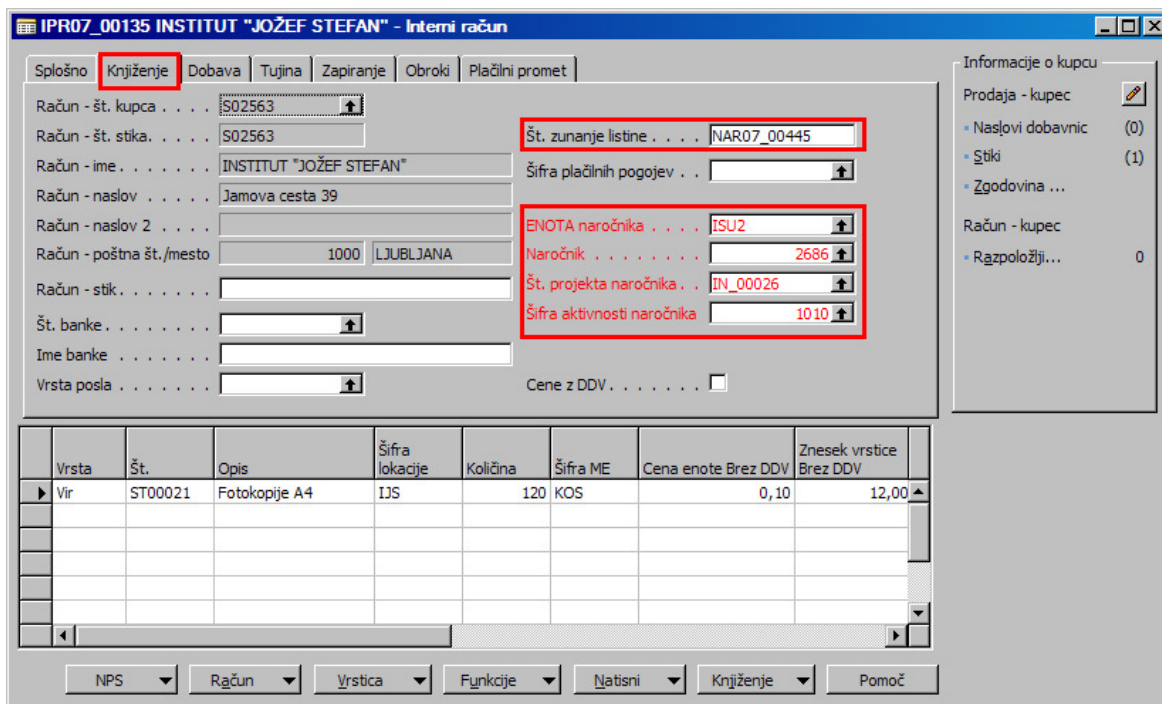
Stanje Odprt

Vrsta	Št.	Opis	Spl. knjižna skupina t...	Spl. knjižna skupina p...	Šifra lokacije	Količina	Šifra ME	Cen. enot
Vir	ST00021	Fotokopije A4	X_STOR	ST_20	IJS	120	KOS	

NPS | Račun | Vrstica | Funkcije | Natisni | Knjiženje | Pomoč

Slika 22: Interni neknjižen prodajni račun (zavihek *Splošno*) in povezava z Naročilom storitev

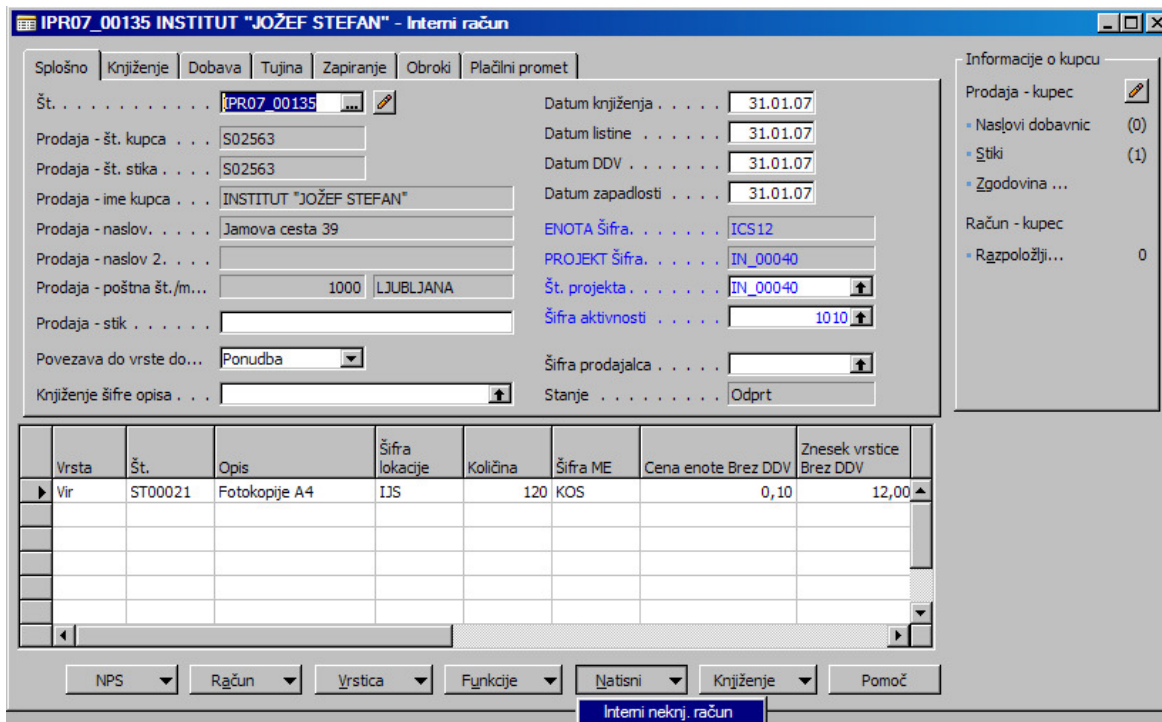
Obratno nam na **Internem prodajnem računu** > zavihek **Knjiženje** polje **Št. zunanje listine** pove iz katerega **Naročila za storitve** je bil ustvarjen Interni prodajni račun.



Slika 23: Interni neknjižen prodajni račun (zavihek *Knjiženje*) in povezava z Naročilom storitev

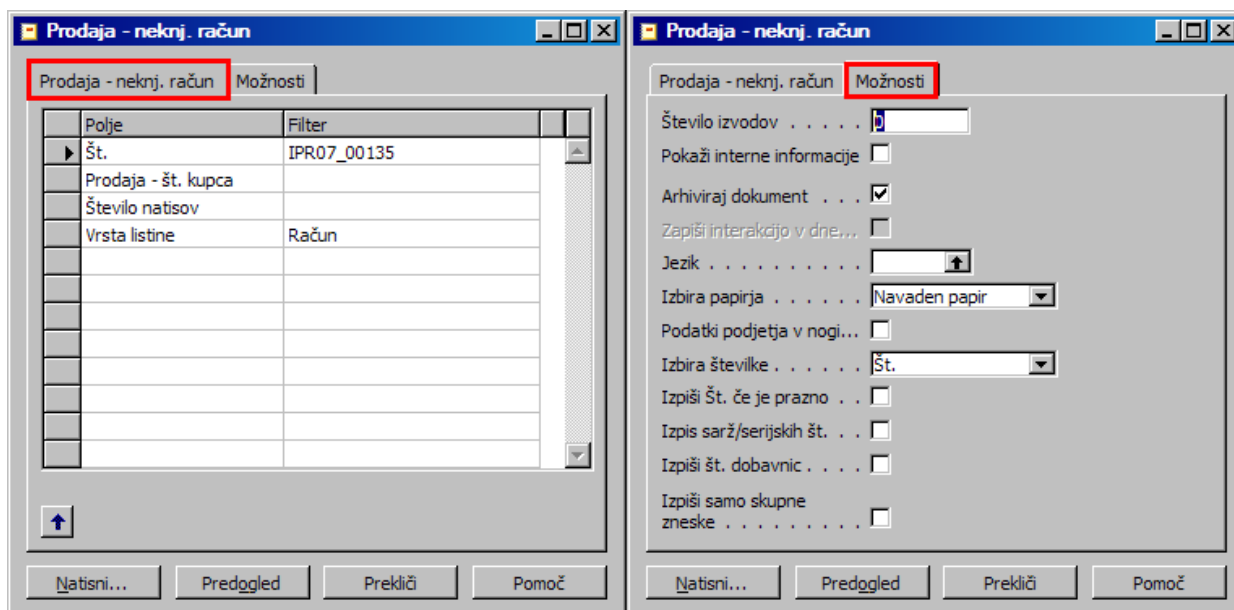
2.2 TISKANJE INTERNEGA NEKNJIŽENEGA PRODAJNEGA RAČUNA

Interni neknjižen prodajni račun natisnemo preko gumba **Natisni** > **Interni neknj. račun**.



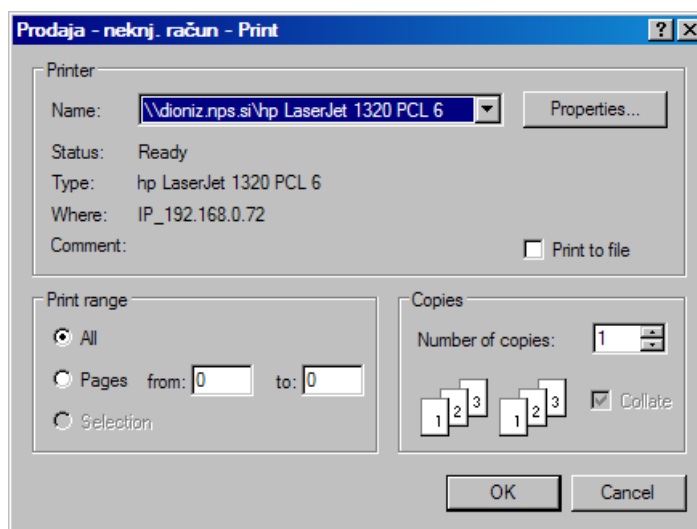
Slika 24: Tiskanje internega neknjiženega prodajnega računa

Kliknemo gumb **Natisni**. V primeru, da želimo privzeto nastaviti več izvodov neknjiženega internega prodajnega računa v zavihku *Možnosti*, v polje *Število izvodov* vpišemo število zelenih privzetih izvodov (**0** – privzeto, 1 izvod; 1 – 2 izvoda itd.).



Slika 25: Nastavitve tiskanja internega neknjiženega prodajnega računa

Kliknemo gumb **OK** in če je tiskalnik pravilno nastavljen, se natisne Neknjižen interni prodajni račun.



Slika 26: Prodaja – neknj. račun - Print

2.3 STATISTIKA INTERNEGA NEKNJIŽENEGA RAČUNA

Zneske in Količine (skupno in pa v vrsticah) na Internem neknjiženem prodajnem računu najlaže pregledamo s Statistiko prodaje računov na Internem neknjiženem prodajnem računu, ki jo dobimo s pritiskom tipke **F9** na tipkovnici.

Slika 27: Statistika prodaje Internega neknjiženega prodajnega računa

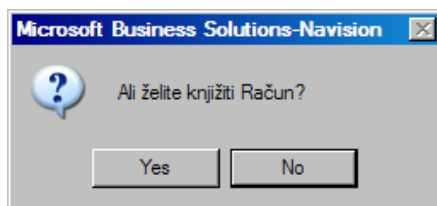
2.4 KNJIŽENJE INTERNEGA NEKNJIŽENEGA PRODAJNEGA RAČUNA

Knjiženje Interne neknjiženega prodajnega računa pričnemo z gumbom **Knjiženje > Knjiži** ali pa s tipko **F11**.

Vrsta	Št.	Opis	Šifra lokacije	Količina	Šifra ME	Cena enote Brez DDV	Znesek vrstice Brez DDV
Vir	ST00021	Fotokopije A4	IJS	120	KOS	0,10	12,00

Slika 28: Knjiženje Internega neknjiženega prodajnega računa

Knjiženje računa potrdimo s klikom na gumb **Yes**.

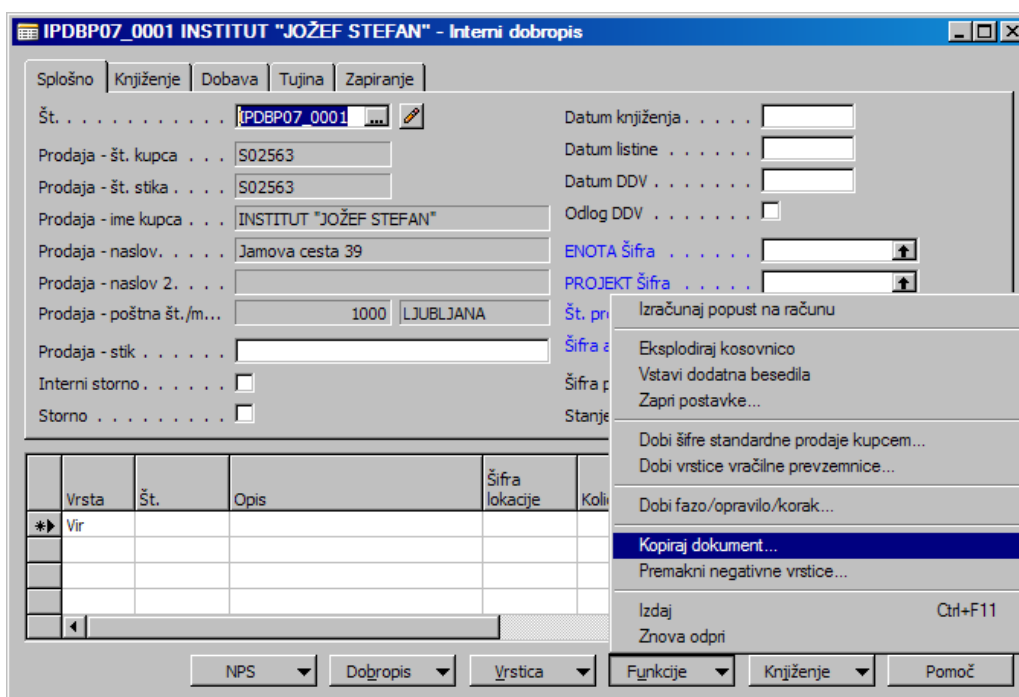


Slika 29: Vprašanje, če želimo knjižiti prodajni račun

Interni neknjižen prodajni račun je tako poknjižen in pretvorjen v *Knjižen interni prodajni račun*, ki se sedaj po knjiženju nahaja v modulu **Prodaja in trženje > Zgodovina > Knjižen interni prodajni račun** oz. **Bližnjice > Knjižen interni prodajni račun**.

2.5 KNJIŽENJE INTERNEGA DOBROPISA oz. STORNO KNJIŽENEGA INTERNEGA PRODAJNEGA RAČUNA

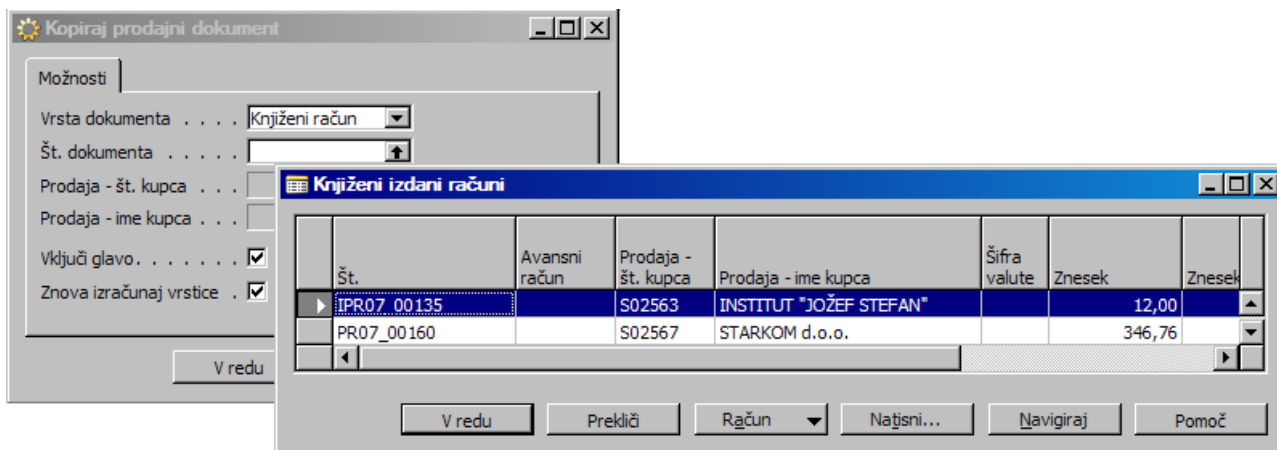
Če želimo napraviti storno oz. dobropis knjiženega internega prodajnega računa kliknemo gumb **Funkcije > Kopiraj dokument ...**



Slika 30: Kopiranje Internega knjiženega prodajnega računa

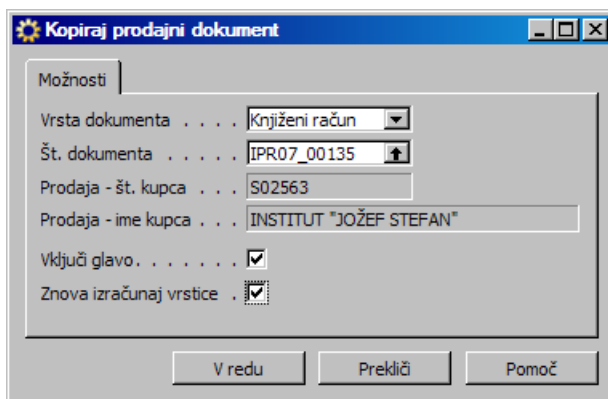
Prikaže se nam obrazec *Kopiraj prodajni dokument* in izbiramo med naslednjimi kriteriji (glej spodnji primer):

	Vnos
Vrsta dokumenta	Izberemo Knjiženi račun
Št. dokumenta	Izberemo knjižen interni prodajni račun, ki ga želimo stornirati npr. IPR07_00135
Vključi glavo	Označimo s <i>kljukico</i>
Znova izračunaj vrstice	Označimo s <i>kljukico</i>



Slika 31: Izbira kriterijev za kopiranje knjiženega internega prodajnega računa v interni dobropis

Izbrani kriteriji na podlagi katerih bomo napravili dobropis. Kliknemo **V redu**.



Slika 32: Izbrani kriteriji za kopiranje knjiženega internega prodajnega računa v interni dobropis

Izbrani kriteriji za kopiranje knjiženega internega prodajnega računa se prenesejo v interni prodajni dobropis, kjer popravimo količine, zneske, vrstice, itd. ki jih želimo stornirati.