

Zavihek »Splošno«

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/07/2021 10:55 am CEST

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.
- Stroškovni nosilec – vnesemo (izberemo) šifro stroškovnega nosilca kateremu pripada delovni nalog.
- Referent – vnesemo (izberemo) šifro referenta, ki je odgovoren za izvedbo delovnega naloga.
- Analitika – vnesemo (izberemo) šifro analitike kateri pripada delovni nalog.

- 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 nastavitve knjige DN.
- Rok plačila – vnesemo število dni (valuto) za izračun datuma plačila računa. Podatek se predlaga iz nastavitve 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 nastavitve 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 nastavitve 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 nastavitve 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.