

Pošiljanje naročil dobaviteljem

V tem prispevku

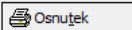
Zadnja sprememba 19/01/2024 2:00 pm CET | Objavljeno 28/12/2023

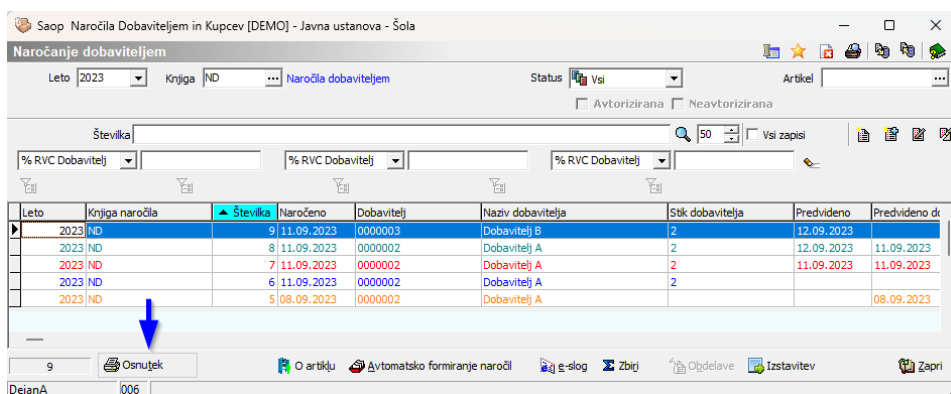
Pošiljanje naročil dobaviteljem

Pripravljena naročila lahko pošljemo dobavitelju. Pri izstavitvi naročilnic ne prezrite osnovnih napotkov poslovne komunikacije:

- 1 Izstavljenе naročilnice NIKOLI ne spreminjajte. Če je potreba naročilnico spremeniti, obstoječo naročilnico pisno prekličite in izstavite novo.
- 2 Pri naročilih poslanih po e-pošti vklopite možnost obveščanja o prevzemu e-pošte. Dobavitelja s tem tudi seznanite. Na tak način boste s precej veliko verjetnostjo seznanjeni, da je dobavitelj naročilo sprejel.

V Saop-u priporočamo izstavljanje naročil, ki je opisan v poglavju »Pošiljanje naročil po e-pošti«. Na ta način natančno določite na kateri naslov se pošilja naročilo, pred nastavite obliko naročilnice in uredite spremno besedilo v e-pošti.

Ne glede na kateri način pošiljate naročila je izhodišče za pošiljanje vedno enako. V tabeli izberemo naročilo, ki še ni bilo poslano in kliknemo na gumb  .




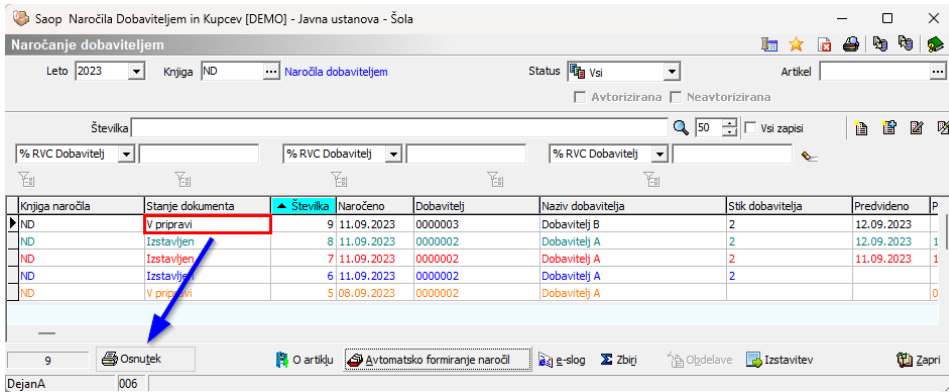
The screenshot shows the 'Naročanje dobaviteljem' (Ordering suppliers) window in the Saop application. It features a table with columns for 'Leto' (Year), 'Knjiga naročila' (Order book), 'Številka' (Number), 'Naročeno' (Ordered), 'Dobavitelj' (Supplier), 'Naziv dobavitelja' (Supplier name), 'Stik dobavitelja' (Supplier contact), 'Predvideno' (Forecast), and 'Predvideno dt.' (Forecast date). A blue arrow points to the 'Osnutek' (Draft) button at the bottom left of the table.


Leto	Knjiga naročila	Številka	Naročeno	Dobavitelj	Naziv dobavitelja	Stik dobavitelja	Predvideno	Predvideno dt.
2023	ND	9	11.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2	12.09.2023	
2023	ND	8	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	12.09.2023	11.09.2023
2023	ND	7	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	11.09.2023	11.09.2023
2023	ND	6	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2		
2023	ND	5	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2		08.09.2023

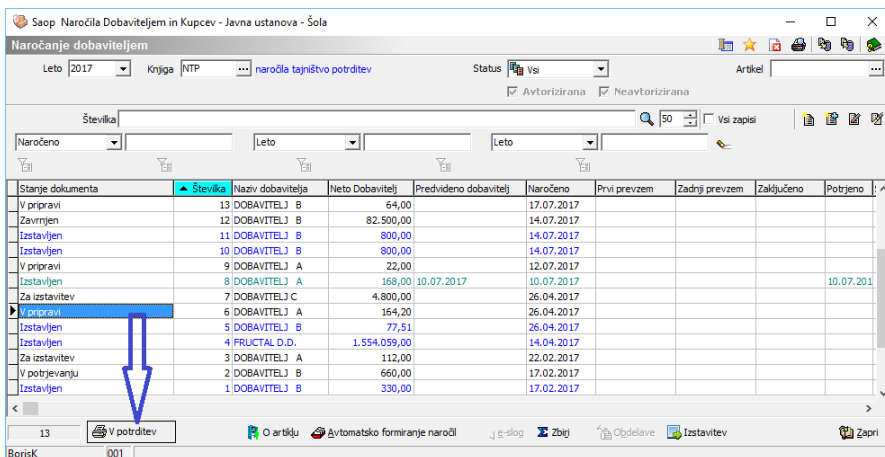
Gumb ima več funkcij in se v posameznih fazah dokumenta pokaže na ustrezen način.

Napis na gumbu za tiskanje ima v različnih fazah izstavitve različne napise:

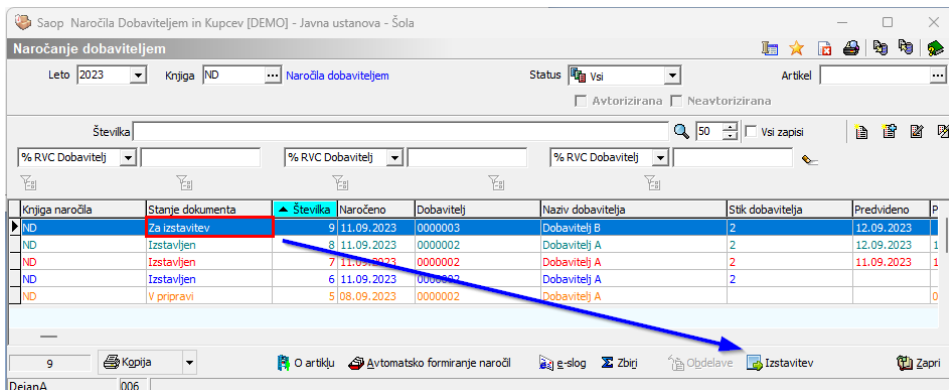
- 1 Gumb  pomeni da, potrjevanje naročila ni predvideno ali prag potrjevanja ni presežen



- 2 Gumb  pomeni, daje potrjevanje naročila je ZAHTEVANO. Naročilo je pred izstavitvijo potreba poslati v potrjevanje.

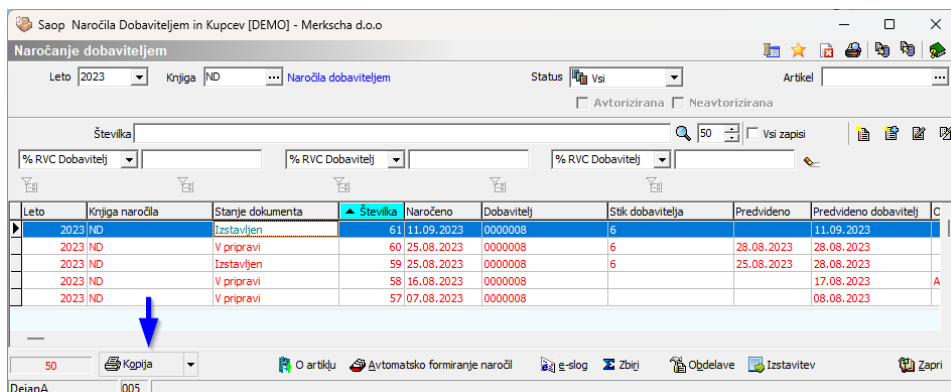


Za aktivacijo vseh izstavitvev se uporablja enoten gumb 

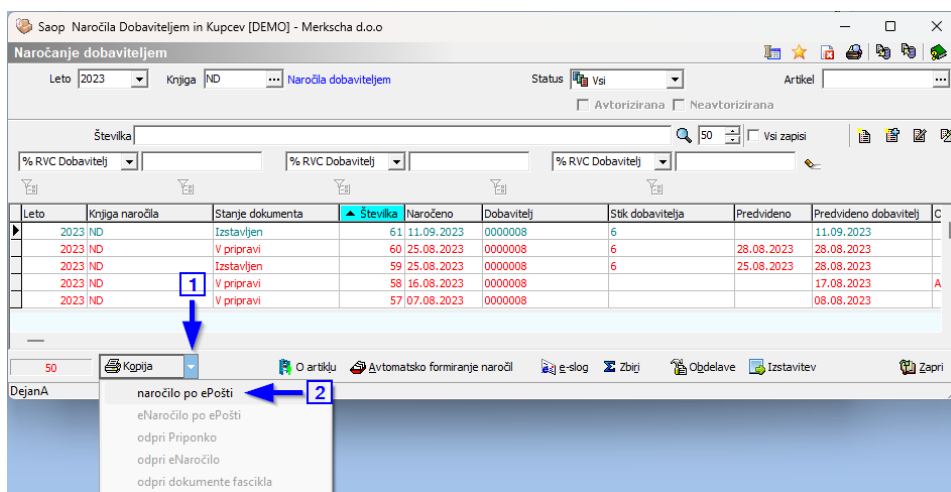


Dokument ki je že bil izstavljen je označen 

Želimo preveriti kakšen dokument smo poslali kliknemo kot je označeno s puščico



Če želimo še enkrat poslati po e-pošti prejemniku, ki je vpisan kot referent na naročilu kliknemo kot je označeno na spodnji sliki.

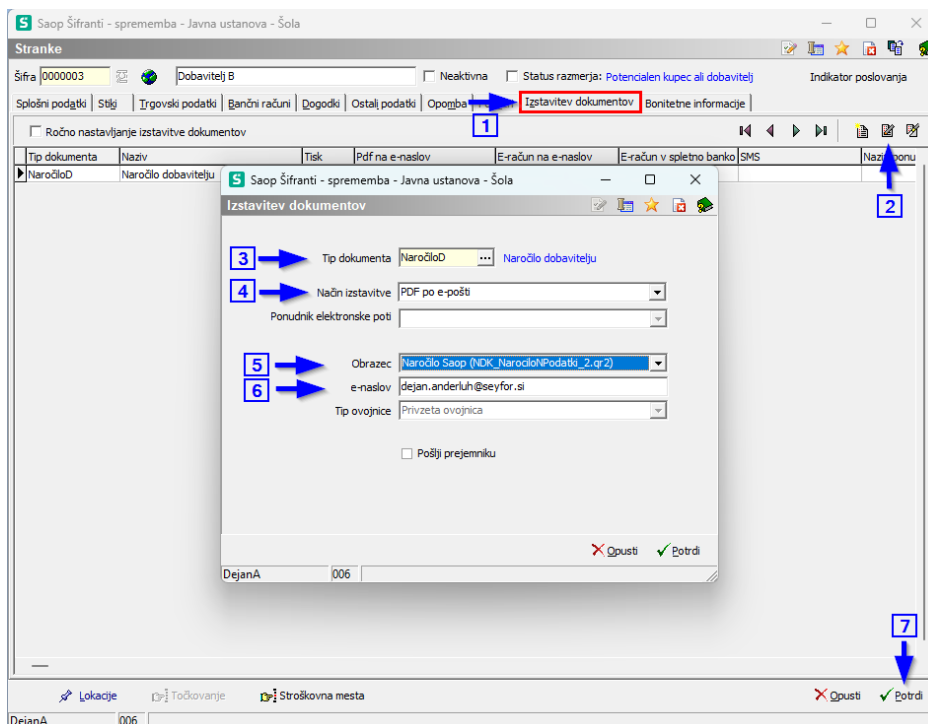


Pošiljanje naročil po e-pošti

Za uspešno pošiljanje naročil po e-pošti je potreba ustrezno urediti podatke na stranki in urediti nastavitve ePoštarja, del nastavitvev ePoštarja naj uredi informatik, kar pa lahko uredite sami, je opisano v teh navodilih.

Nastavitve v podatkih dobavitelja

V podatke dobavitelja vpišemo podatke za izstavitvev dokumentov.



V pogovorno okno vpišemo:

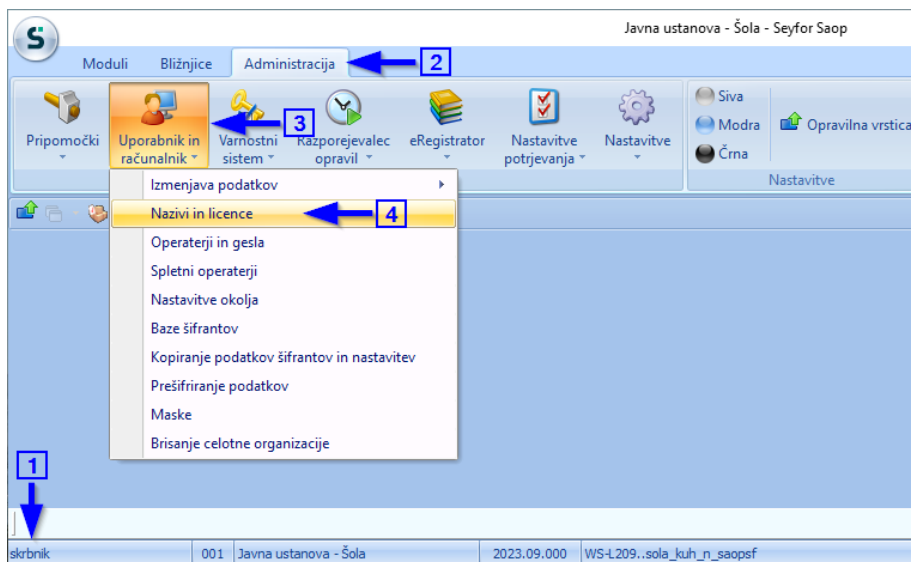
- tip dokumenta ...
- način izstavitve nastavimo
- izberemo obrazec naročilnice
- e-naslov: kot zadnja potrebna nastavev je e naslov na katerega želimo poslati naročilo za tega dobavitelja. Če želite lahko v to polje vpišete tudi dva ali več naslovov. V primeru več naslovov morate med naslovi postaviti ; in presledek primer

dobavitelj.prvi@narocila.si; moj.naslov@kupec.si

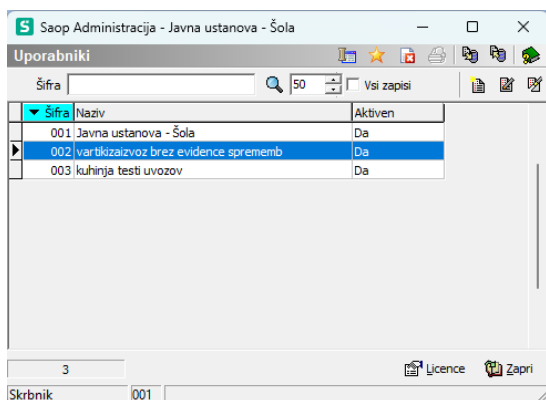
V takem primeru lahko naenkrat pošljete naročilo na dobaviteljev in svoj mail.

Nastavitve ePoštarja

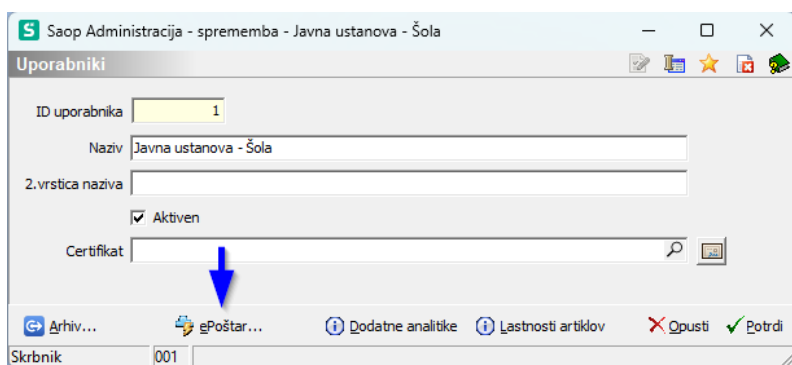
V Saop se prijavimo kot skrbnik in preko zavihka »Administracija« odpremo funkcijo »Nazivi in licence«



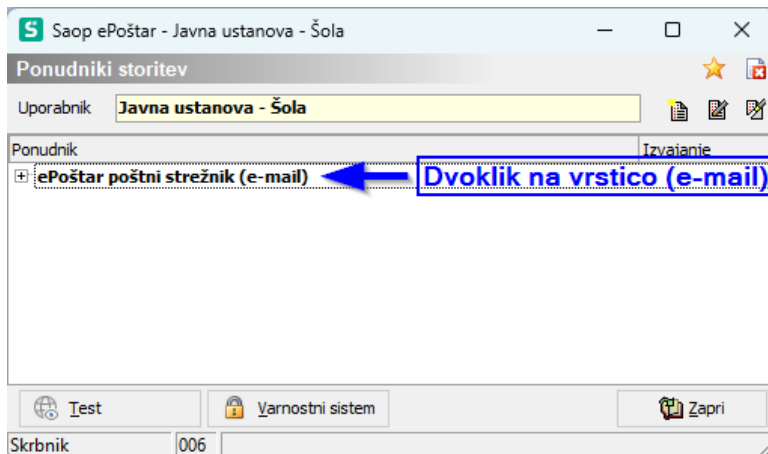
Dvokliknemo na številko licence na kateri izvajamo knjižbe



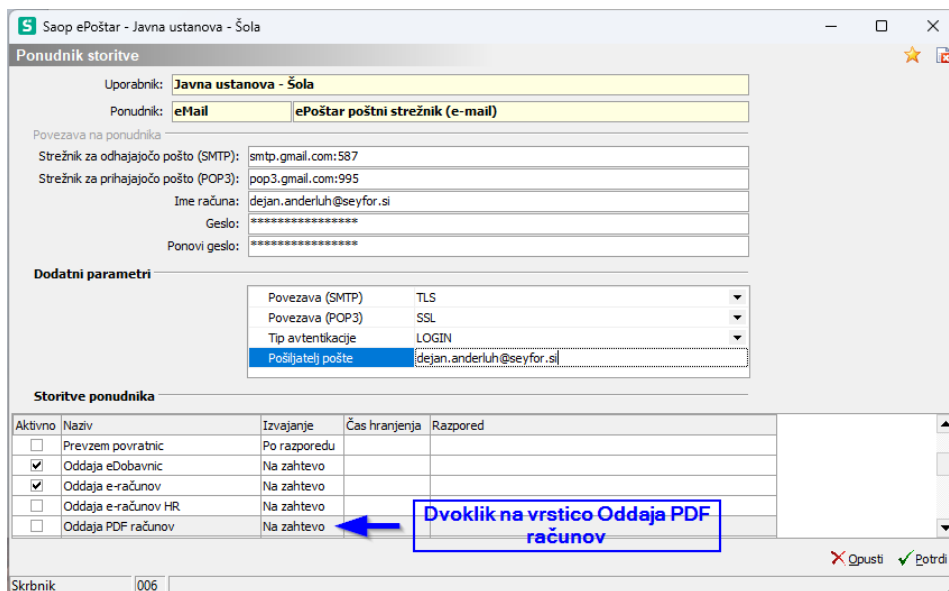
Odpre se...



Kliknemo na gumb **ePoštar**



Okno za ponudnika e storitve ne spreminjajte. Ta del naj izdela vaš informatik. Dopolnite pa nastavitve vrstice Oddaja PDF računov. Te nastavitve spremenite tako da dvokliknete na to vrstico.



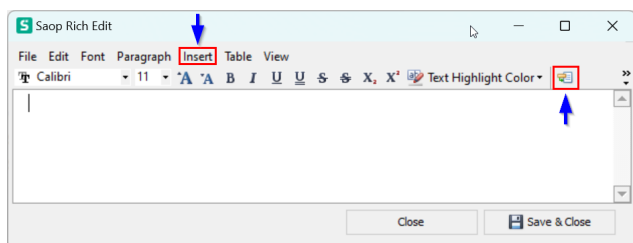
Odpre se okno, kjer najprej vpišete Zadevo, ta zapis se bo vpisl v mail kot zadeva.

Zadevo vpšete na primer : *Naročilo številka:* (nato kliknete z desnim gumbom miške, da se prikaže polje kjer lahko izberete podatke iz Saop-a, ki so vezani na določen dokument. Tu običajno izberemo podatek številko dokumenta

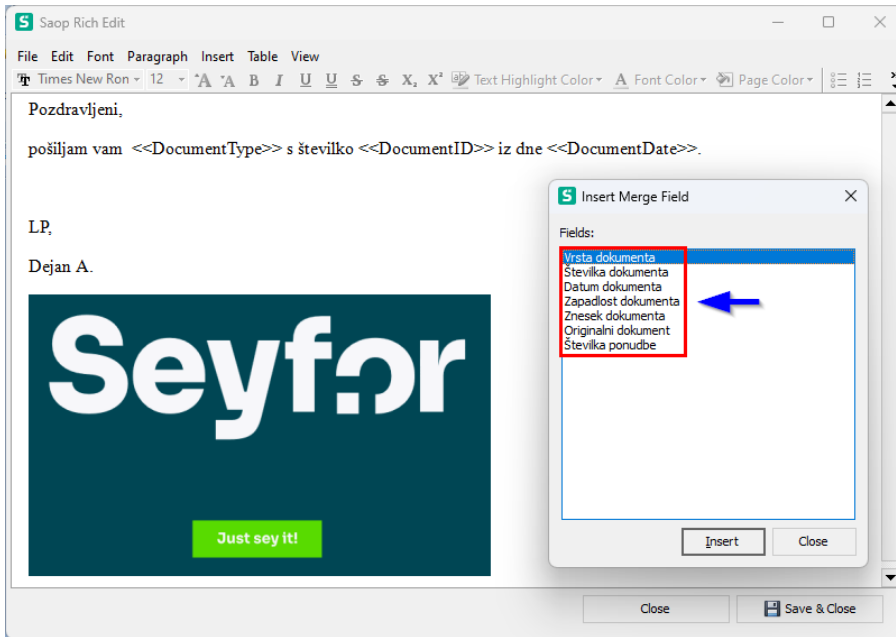
Zapis v zadevi bo izgledal

Sedaj uredimo še besedilo maila. To naredimo tako, da kliknemo na označeni gumb

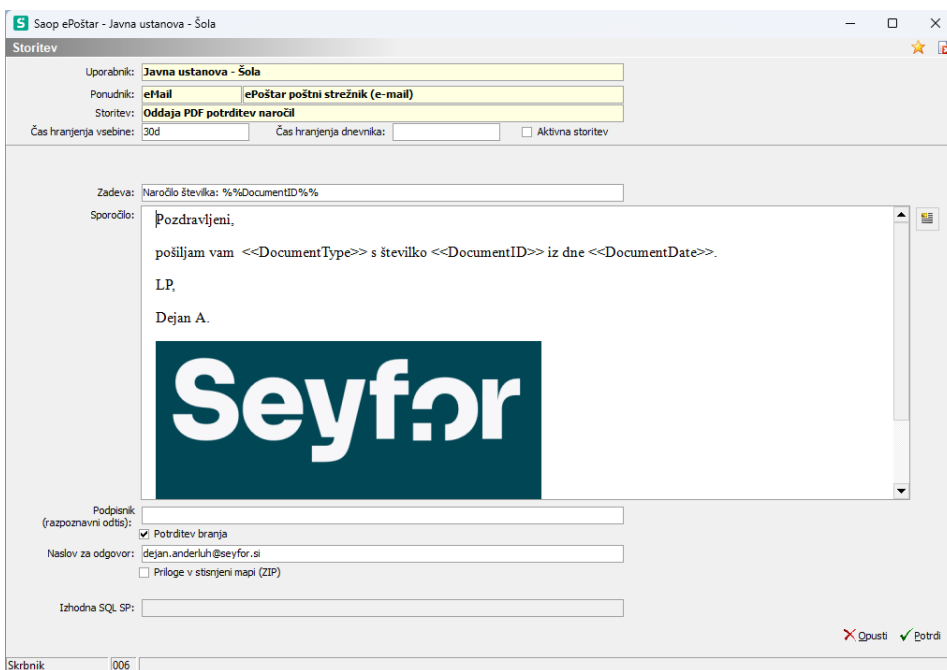
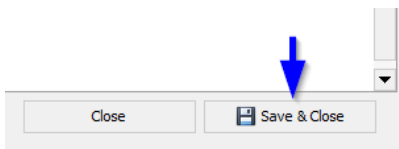
Odpre se okno za vnos.



V besedilo lahko tudi preko gumba **Insert** in **Insert Merge Field** dodate nekatere podatke dokumenta (na tej sliki so označeni s puščicami), lahko dodajate tudi slike, logotipe....



Ko ste zaključili predlogo jo še shranite in zaprite.



Priporočamo, da si vklopite tudi potrditev branja in navedete na kateri naslov dobite odgovor, da je bil mail poslan.

PRIPOROČILO:

Ko vam bo informatik urejal ePoštarja za poštni strežnik (e-mail) naj predhodno izdela račun, ki ne pomeni vašega lastnega maila ampak vaš uradni mail za pošiljanje naročil.

Ponudnik storitve

Uporabnik: **Javna ustanova - Šola**

Ponudnik: **eMail** | **ePoštar poštni strežnik (e-mail)**

Povezava na ponudnika:

Strežnik za odhajajočo pošto (SMTP): smtp.gmail.com:587

Strežnik za prihajajočo pošto (POP3): pop3.gmail.com:995

Ime računa: saop_inet@dejana

Geslo: *****

Ponovi geslo: *****

Dodatni parametri

Povezava (SMTP): TLS

Povezava (POP3): SSL

Tip avtentikacije: LOGIN

Pošiljatelj pošte: dejana.anderluh@seyfor.si

Storitve ponudnika

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
<input checked="" type="checkbox"/>	Oddaja e-računov	Na zahtevo		
<input type="checkbox"/>	Oddaja e-računov HR	Na zahtevo		
<input type="checkbox"/>	Oddaja PDF računov	Na zahtevo		
<input type="checkbox"/>	Oddaja PDF potrditev naročil	Na zahtevo	30d	
<input type="checkbox"/>	Oddaja obračunskih listov	Na zahtevo		

Skrbnik: 006

Pošiljanje naročila preko e-maila

Ko je naročilo vpisano je označeno kot osnutek kliknemo na gumb **Osnutek**

Naročanje dobaviteljem

Leto: 2023 | Knjiga: ND | Naročila dobaviteljem

Status: Vsi

Artikel: []

Številka: []

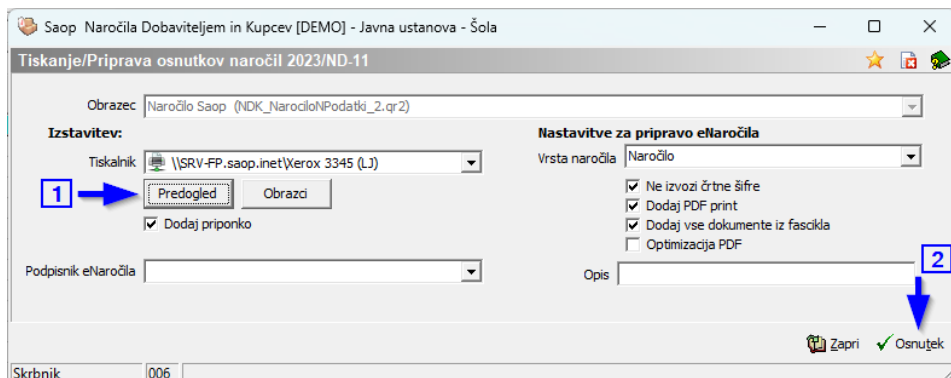
% RVC Dobavitelj: []

Stanje dokumenta	Leto	Številka	Naročeno	Dobavitelj	Naziv dobavitelja	Stk dobavitelja	Potrjeno	Predvideno	Predvideno dobavitelj	Osnova za izdajo	Knjg
V pripravi	2023	10	12.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2		13.09.2023			ND
Za izstavitvev	2023	9	11.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2	12.09.2023	12.09.2023	12.09.2023		ND
Izstavljen	2023	8	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	11.09.2023	12.09.2023	11.09.2023		ND
Izstavljen	2023	7	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	11.09.2023	11.09.2023	11.09.2023		ND
Izstavljen	2023	6	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2					ND
V pripravi	2023	5	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A		08.09.2023		08.09.2023		ND
Izstavljen	2023	4	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	08.09.2023	11.09.2023	08.09.2023		ND
V pripravi	2023	3	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	08.09.2023	08.09.2023	08.09.2023	Porudba 09/2023	ND
V pripravi	2023	2	08.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2	08.09.2023		08.09.2023		ND
Izstavljen	2023	1	07.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	07.09.2023		07.09.2023		ND

Osnutek

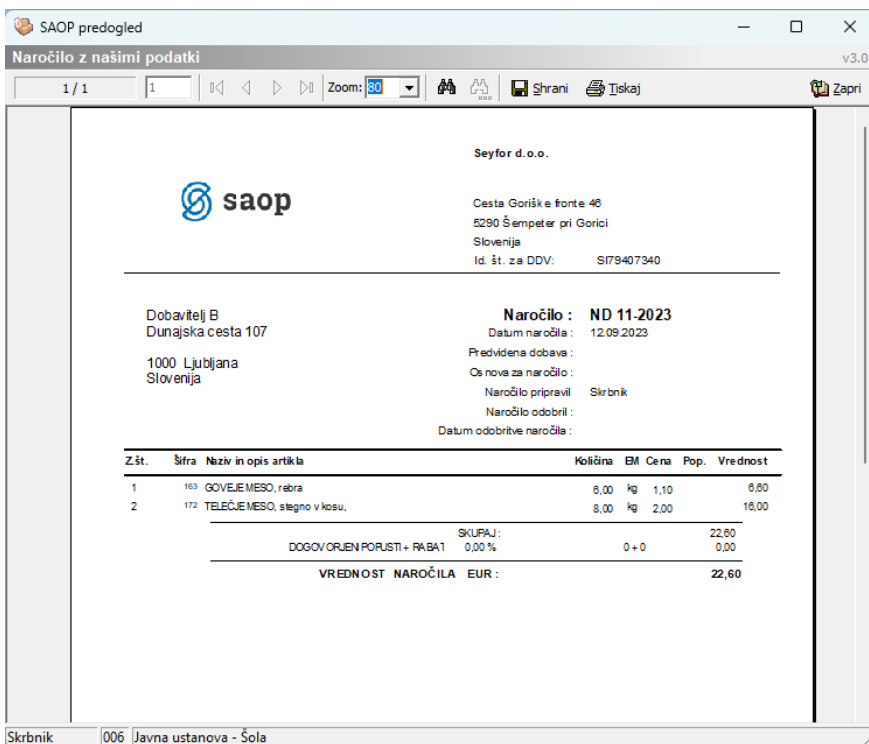
Skrbnik: 006

Odpre se okno



S klikom na gumb **Predogled**, si lahko ogledamo zaročilo

- 1 V primeru, da lahko operater pošlje direktno naročilo dobavitelju se izdela dokument in čaka v ePoštarju za izstavitev.
- 2 V primeru, da je potrebno pred pošiljanjem dokument potrditi, se prikaže slika dokumenta z vodnim napisom »nepotrjeno naročilo«. Če to okno potrdimo se dokument prestavi v čakalno vrsto potrjevanja, če pa se okno opusti, se dokument ne izdela in lahko naročilnico še spreminjamo.

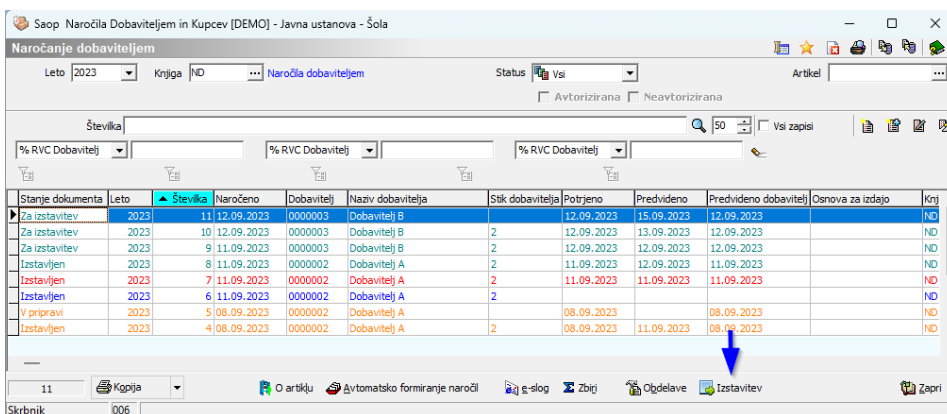


Po potrditvi se dokument avtomatsko prestavi v ePoštarja in čaka na ukaz izstavitve.

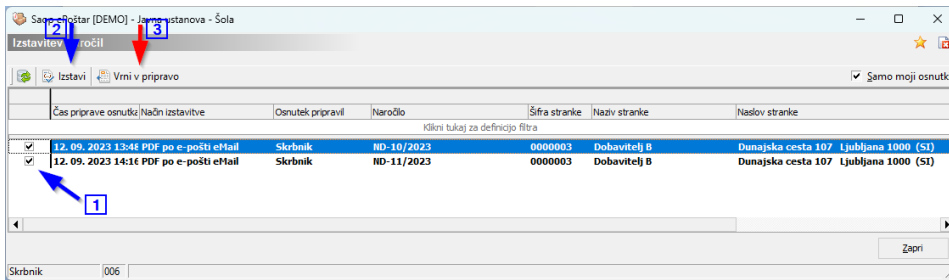
Izstavitev

Izstavitev vseh dokumentov (računov in naročilnic) je v enotni čakalni vrsti. Dokumente lahko pošljamo masovno (priporočen način) masovno samo svoje dokumente ali posamično dokument po dokument.

Priporočen način dela je, da vsaj enkrat na dan izstavite dokumente v e poštarja



Odpre se okno izstavitve



Vsi dokumenti, ki imajo kljukico (1) in kliknete na Izstavi (2) bodo predani poštarju za pošiljanje na mail. Če kliknete na Vrni v pripravo (3) Se obkljukani dokumenti vrnejo v pripravo in jih lahko ponovno spreminjate.

Na zgornji sliki je v desnem zgornjem vogalu tudi kljukica **Samo moji osnutki**. Na tak način bi pošiljali samo dokumente, katerih avtor ste vi.

Obvestila, ki jih dobite na e-mail po pošiljanju dokumenta

Na poročilu, ki ga izdelava Outlook se vidi, da je bilo naročilo poslano in da je prejemnik e-mail odprl.

Read: Naročilo št. 2017-NAR-7 {7C0579A5-9E82-E711-82C5-CC52AF859A59}

○ Mateja Rijavec Vouk

Poslano sre. 16.8.2017 18:32

Za ○ Boris Kalin

Your message

To: Mateja Rijavec Vouk

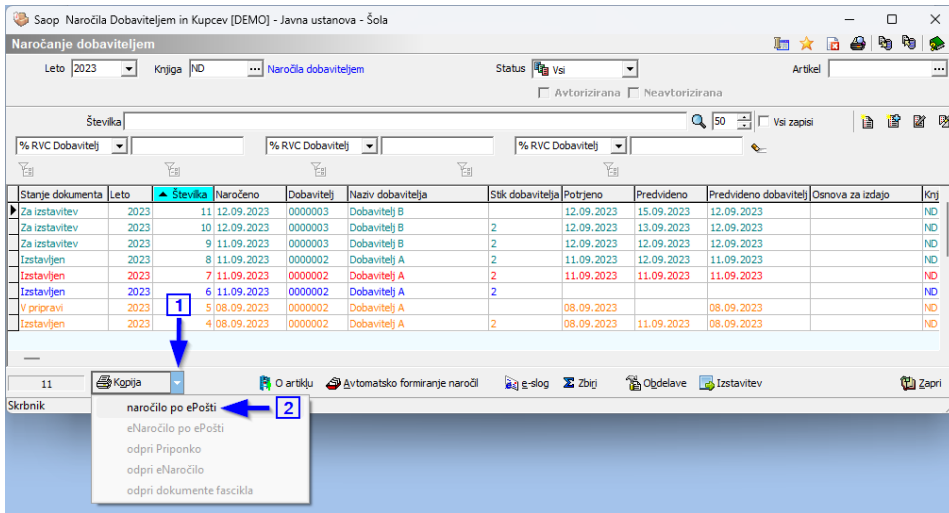
Subject: Naročilo št. 2017-NAR-7 {7C0579A5-9E82-E711-82C5-CC52AF859A59}

Sent: Wednesday, August 16, 2017 4:20:20 PM (UTC+00:00) Monrovia, Reykjavik

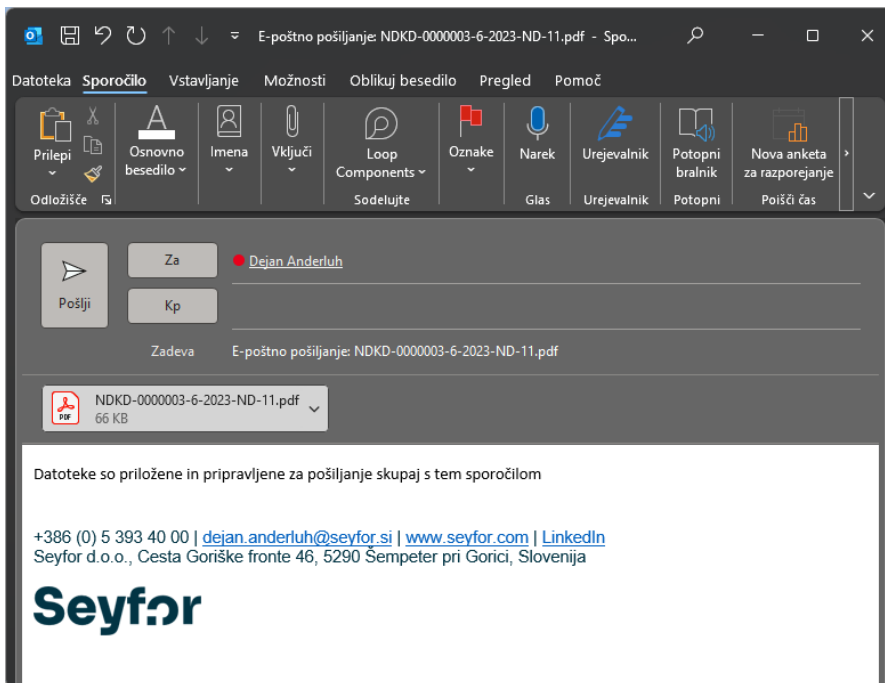
was read on Wednesday, August 16, 2017 4:32:11 PM (UTC+00:00) Monrovia, Reykjavik.

Ponovno pošiljanje dokumenta po e-pošti

Dokumente, ki so že bili poslani, a jih prejemnik ni prejel ali jih je spregledal lahko najlažje pošljete tako da kliknete

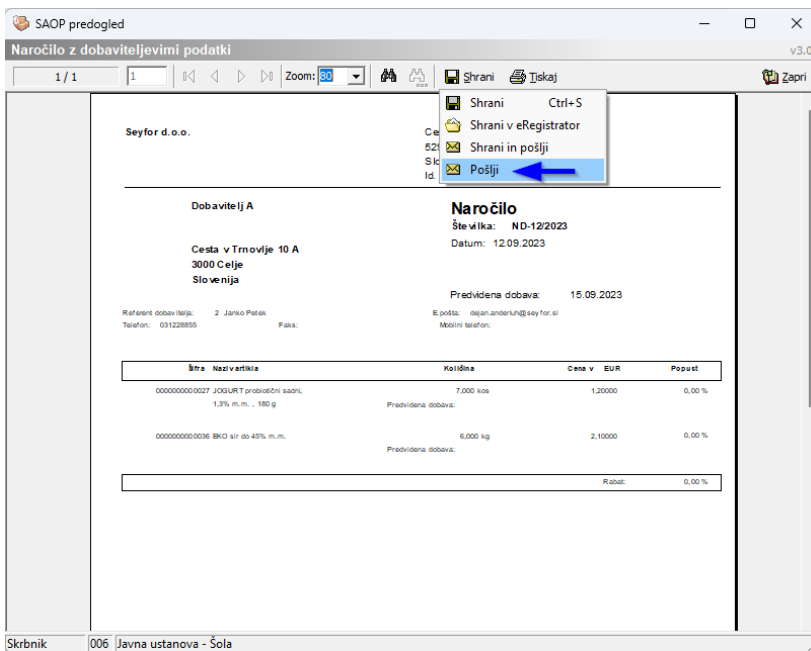
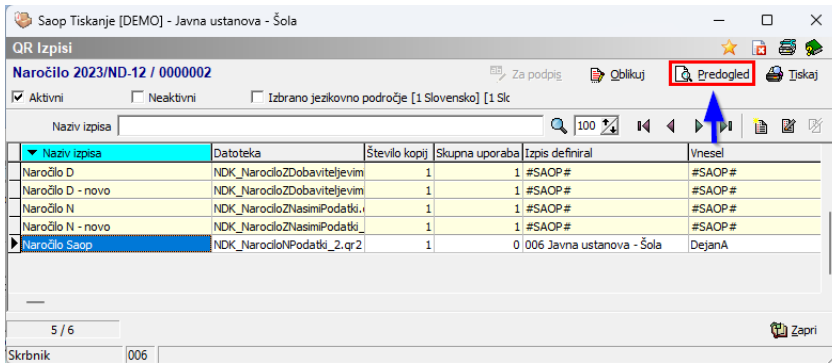


Odpre se direktno Outlook, kjer je dokument že priloga mailu

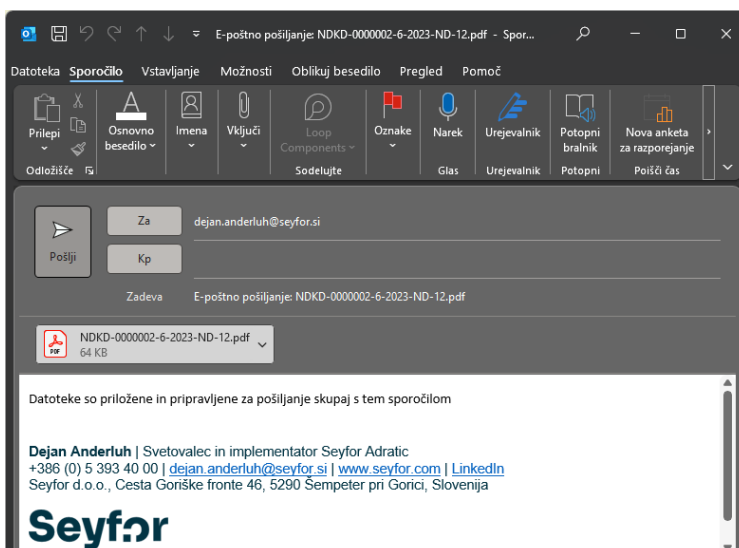


Ročno pošiljanje naročil

Če ni na naročilu zahtevano potrjevanje je možno tudi ročno pošiljanje naročilnic. V tem primeru se dokument ne zabeleži v dokumentni sistem. Tak način je omogočen iz predogleda tiskanja

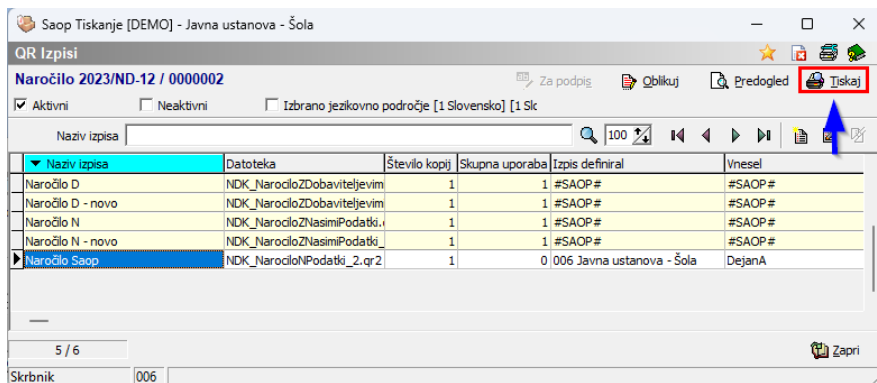


Na ta način se pripravi odpre okno za pošiljanje naročilnice po e-pošti. Dokument se ne zabeleži v SAOP sistemu.



Tiskanje na papir

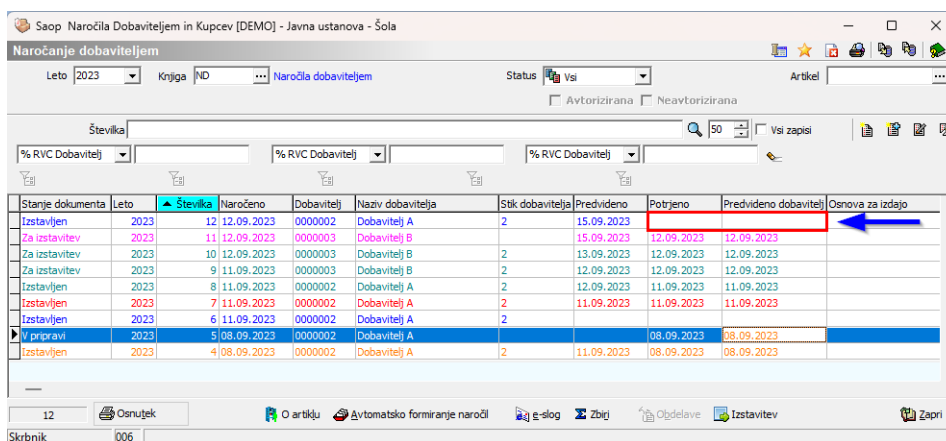
Tretja možnost izstavitve je tisk na papir. Tako možnost izberite v primeru, če vas obišče predstavnik dobavitelja in želi pisno naročilo. V programu boste imeli kopijo dokumenta, dokument pa bo tudi natisnjen na papir.



POMEMBNO: Zaključek postopka naročanja

Ko pošljete naročilo dobavitelju, vpišite še datume potrditve. Na tak način sistem ve, da vam lahko naročilnico dobavitelju predlaga v prevzem.

Dvokliknemo na vrstici dokumenta, ki smo ga izstavili dobavitelju



Vpišemo datum pošiljanja in predvideni datum dobave

Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Naročanje dobaviteljem 2023 / ND - 12

Datum: 12.09.2023 Status: **Potrjeno**

Dobavitelj: 0000002 Dobavitelj A
 Stik dobavitelja: 2 Janko Petek
 Datum želene dobave: 15.09.2023

Splošno | Vrstice | Analitike | Opisi

Osnova za naročilo: Pogodba z dne Denarna enota: 978 EUR
 Vrsta naročila: Naročilo Datum tečaja: 12.09.2023
 Vrsta prometa MSP: PK Prevezni kuhinja Tečaj: 1,000000
 Skladišče: 0000001 Kuhinja Cenovno področje: DOBAVITELJ... DOBAVITELJ A
 Šifra lokacije: Jezikovno področje: 1 Slovensko
 Način dostave: Skupina za popuste: X NE POPUSTOV
 Pariteta: Odstotek rabata: 0,00 %
 Končni kupec:
 Predvideno plačilo: Datum podpisa predračuna:

Priponka: Faszkel:

Poslano
 Datum: 12.09.2023
 Priponka: NDKD-0000002-6-2023-NC
 eNaročilo:
 Opomba:

Prezeto
 Prvi prevzem: Prezemi
 Zadnji prevzem:
 Opomba:

Zaključeno
 Datum:
 Opomba:

Stomirano
 Datum:
 Opomba:

Potrjeno
 Datum: 18.09.2023
 Datum predvidene dobave: 18.09.2023
 Opomba:

Naročila Zbirj Realizacija Obnovi cene... Obnovi pogoje... Osveži nazive

Skrbnik: 006

Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Naročanje dobaviteljem

Leto: 2023 Knjiga: ND Naročila dobaviteljem Status: Vsi

Številka: % RVC Dobavitelj: % RVC Dobavitelj: % RVC Dobavitelj: 50 Vsi zapisi

Številka	Leto	Stanje dokumenta	Naročeno	Dobavitelj	Naziv dobavitelja	Stik dobavitelja	Predvideno	Potrjeno	Predvideno dobavitelj	Osnova za izdajo
12	2023	Izstavljen	12.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	15.09.2023	18.09.2023	18.09.2023	
11	2023	Za izstavitvev	12.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2	15.09.2023	12.09.2023	12.09.2023	
10	2023	Za izstavitvev	12.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2	13.09.2023	12.09.2023	12.09.2023	
9	2023	Za izstavitvev	11.09.2023	0000003	Dobavitelj B	2	12.09.2023	12.09.2023	12.09.2023	
8	2023	Izstavljen	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	12.09.2023	11.09.2023	11.09.2023	
7	2023	Izstavljen	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	11.09.2023	11.09.2023	11.09.2023	
6	2023	Izstavljen	11.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2				
5	2023	V pripravi	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2		08.09.2023	08.09.2023	
4	2023	Izstavljen	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	11.09.2023	08.09.2023	08.09.2023	

O artiklu Avtomatsko formiranje naročil e-slog Zbirj Obdelave Izstavitvev Zapri

Skrbnik: 006

Tako potrjeno naročilo lahko prepisemo v prevzem.