

Kazalo

	0
I Pogodbena Naročila	2
1 Osnova za izdelavo naročila	3
Priprava standardnega dne	3
2 Izdelava novega naročila	4
Izbira opravila	4
Datum izdelave naročila	4
Odpremo novo naročilo	5
Prenesi še naročila.....	6
Vnos sprememb	6
3 Izdelava dokumentov	8
Skupno naročilo	9
Dobavnice	10
Tabela naročil	11
4 Popravljanje naročil	13
POZOR	13
II Vračila	13
Index	0

1 Pogodbena Naročila

so standardna - vsakodnevna opravila za pripravo proizvodnje. Referent pripravi naročila v skladu z že obstoječim dogovorom za vsako podjetje - naročnika posebej. Pri tem se drži možnosti ki se ponujajo:

Naročilo se pripravlja iz :

- standardnega dne
 - sobote
 - nedelje
 - delovnika
 - ...
- določenega datuma

Iza vsake od teh izbir stoji določeno število izdelkov in količine za posamezno podjetje. S prenosom teh naročil se ustvari nov seznam naročil, ki se lahko dopolni oziroma naredi popravek izdelkov ali količin. Narejena naročila so osnova za delo proizvodnje, izdelavo in izpis dobavnic in izdelavo računov.

Vnos vračil za dan

Podatki za **1**

Naročila Vračila Standardni dan

Seznam sortiran po definiranem REDU

Šifra	Poslovna enota	Red
001	Pri mokci	AA035
002	PE 1	AA002
003	Pe Kvasko	AA003
004	pe Oljarna	AA004
005	pe nabava	AA005
006	Pri Mici Pajer	AA025
007	Sončkova dolina	AA030
008	Lunin gaj	AA030
009	Pri MIHI	AA030
010	Tabor tujine	AA030
011	Pe Kvasko	AA003
012		~~~~~
013	4	~~~~~
014		~~~~~
091		
092		AA030
099		AA030
200		
QQQ		
XXXXXX	pe moka	AA001

Glava dokumenta

Datum: 28.10.2006

Šifra Partnerja: **1**

Pri mokci - **2**

Odprti naročila: 1 Jutranji razvoz

Buttons: Ažuriraj, Prekliči, Shrani, Dobavnica

PoZicije **3**

Vnos količin v: KosiH KiloGramih

Šifra izdelka: **2**

Količina: 0,0000

Buttons: Uredi pozicijo, Briši pozicijo

Šifra	Naziv	Teža	Količina
5			

Buttons: Kontrola F7, Kopiraj F10, Dobavnica F4, Primerjaj, >>Možnosti, Končaj

Legenda:

1. Vnos Naročil/Vračil
2. Podatki za pripravljanje
3. posamičen vnos artiklov, ki se naročajo
4. Seznam naročnikov
5. Seznam že naročenega za željeni datum

V trenutni tabeli so naročniki, to so naši poslovni partnerji. Ker so v šifrantu partnerjev tudi naši dobavitelji, ni smiselno, da bi v tem seznamu imeli vse, ki jih vodiimo kot partnerje, ampak le tiste ki so aktualni naročniki. Seznam naročnikov se lahko hitro menja, zato obstaja možnost urejanja tabele naročnikov.

Dodajanje partnerja v tabelo naročnikov se opravi preko šifranta partnerjev.

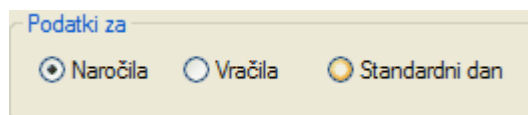
1.1 Osnova za izdelavo naročila

Nova naročila se lahko izdelujejo po dveh principih:

1. definiramo **standardne dneve** odjema izdelkov (DELAVNIK, PONEDELJEK..) in vnesemo količine ali pa jih uvozimo iz poljubnega dne
2. prenesemo naročila iz že obstoječega naročila določenega dne

1.1.1 Priprava standardnega dne

V opravljenem delu izberemo STANDARDNI DAN

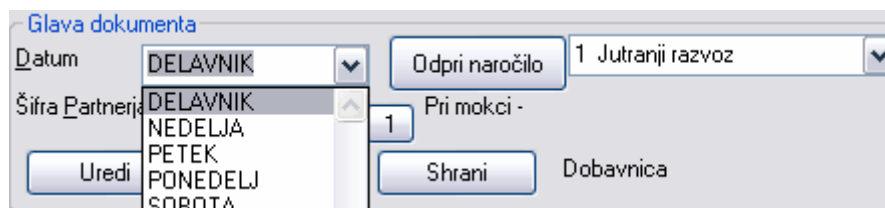


S tem smo se odločili, da bomo definirali izdelke, ki bodo osnova za pripravo naročil standardnega dne. Kaj predstavlja standardni dan je odvisno od našega dela. Naročniki lahko vsak delovni dan v tednu naročijo enake količine ali pa jih dnevno spreminjajo.

PRIMER

Imamo dva naročnika.

S prvim naročnikom je dogovorjeno, da naroča vsak delovni dan v tednu enake količine, v soboto in ob praznikih pa drugačne. V primeru, ko se količine povečajo ali zmanjšajo, naročnik pokliče in sporoči spremembo. V kolikor klicane opravil je njegovo naročilo enako dogovorjenemu. V tem primeru bomo definirali standardni dan DELAVNIK kot osnovo in vanj vnašali dogovorjene izdelke za pripravo naročil.



Z drugim naročnikom je dogovorjeno, da se naročene količine dnevno spreminjajo v odvisnosti od dneva v tednu, naeloma pa velja, da naroča vsak ponedeljek enako kot prejšnji ponedeljek, prav tako pa to velja za ostale dneve v tednu.

V tem primeru se odločimo, da ne vpisujemo izdelkov v standardni dan, ampak za standardni dan izberemo dan v tednu (PONEDELJE, TOREK,...) in vanj vpisujemo izdelke za pripravo naročil.

Ker je število naročnikov lahko obsešno, si lahko pomagamo z uvozom podatkov v standardni dan iz kateregakoli dne, kot bi pripravljali klasično dnevno naročilo. Uporabimo torej postopek izdelave naročila z uvozom naročil iz poljubnega dne⁵⁾.

1.2 Izdelava novega naročila

Postopek za izdelavo novega naročila je sledeč:

1. Izberemo opravilo - NAROČILO⁴⁾
2. Vnesemo datum izdelave dokumenta ali pa ga izberemo s pomočjo koledarja⁴⁾
3. Uporabimo gumb 'Odpri naročilo' in določimo parametre za izdelavo novega naročila⁵⁾
4. Izdelam Dobavnice/Tabelo naročil/Skupno naročilo⁸⁾

1.2.1 Izbira opravila

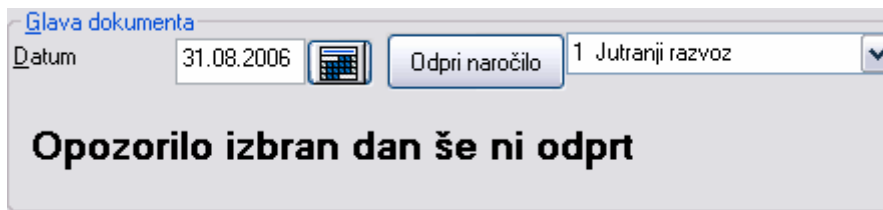
Takoj, ko se pojavi vnosna maska, se moramo odločiti ali gre za :

- naročilo
- vračilo - vnos vračila iz prejšnjega dne
- standardni dan naročila

1.2.2 Datum izdelave naročila

Vnesemo datum izdelave naročila, ... ta je običajno kar predlagan in sicer tekoči dan. Datum lahko pustimo ali pa ga spremenimo z ročnim vnosom, na razpolago pa imamo tudi koledar iz katerega izberemo željeni datum. Izbrani datum **OBVEZNO potrdimo s tipko ENTER**.

Program preveri ali obstaja za ta datum odprto naročilo. V kolikor za izbrani datum še ni odprtega naročila, nam program to sporoči. V primeru da naročilo še ni odprto, tabela naročnikov postane nedostopna.

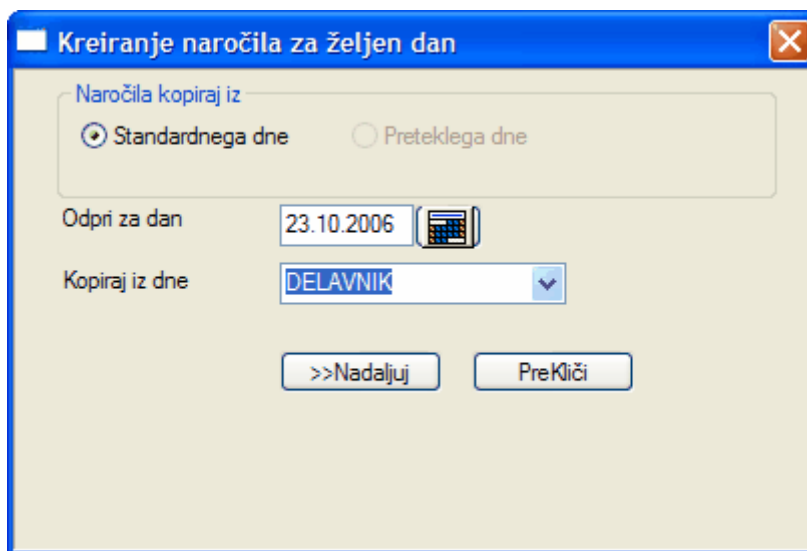


V kolikor imamo več razvozov dnevno, določimo za kakšno vrsto razvoza gre.

1.2.3 Odpremo novo naročilo

Za odpiranje uporabimo kar gumb 'Odpri naročilo', ki nam takoj prikaže na ekran novo okno, ta pa od nas zahteva dva podatka in sicer:

- datum, za kdaj se naročilo pripravlja, saj le to lahko pripravimo tudi za nekaj dni vnaprej
- kakšna vrsta dneva bo osnova za pripravo naročil, DELAVNIK, SOBOTA, NEDELJA,.. ali kateri koli drugi dan



V našem primeru, bo gumb NADALJUJ za željeni dan 23.10.2006 odprl nova naročila. V ta naročila bodo kopirani podatki iz standardnega dne SOBOTA. Vse narocene količine se bodo zapisale, naša naloga pa bo dopolnitev teh naročil, kjer je to potrebno. Če v standardnem dnevu ni definiranih naročil, potem se ustvari le seznam naročnikov, ki nimajo še nobenih ne nobenih naročil, zato jim bomo še uvozili iz željenega datuma.

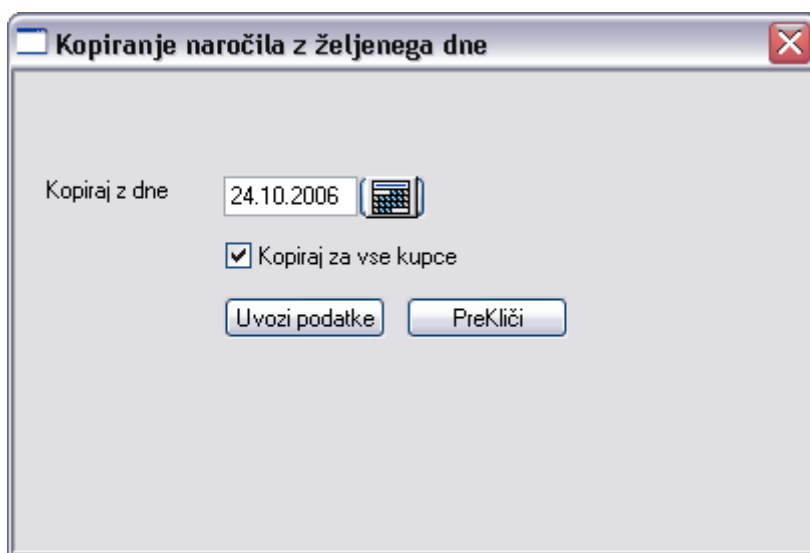
1.2.3.1 Prenesi še naročila

V tabeli naročnikov se po odpiranju naročila za željeni dan ustvari seznam naročnikov, okno postane aktivno oziroma dostopno za urejanje, aktiven (modro obarvan), pa je prvi zapis v tabeli.

Sedaj lahko za ta dan uvozimo naročila iz kateregakoli drugega datuma, bodisi samo za enega naročnika ali za vse v tabeli. To naredimo tako, da uporabimo gumb KOPIRAJ - F10. Opre se vnosna maska, kjer se odločimo iz katerega datuma elimo imeti prenešana naročila.

Ce prenašamo samo naročila za enega partnerja - tistega na katerem smo pozicionirani v tabeli naročnikov, potem pustimo opcijo KOPIRAJ ZA VSE KUPCE - PRAZNO. Če pa želimo prenesti naročila za vse naročnike, potem izberemo tudi to opcijo.

Gumb UVOZI PODATKE, bo VSA morebitno odprta - e vnešana naročila ZA TA DAN prepisal z novimi podatki, zato je potrebno vsaj na začetku nekoliko previdnosti pri pripravi naročil..



1.2.4 Vnos sprememb

Potem, ko je narejen uvoz naročila, se na levi strani prikažejo podatki partnerjev. Za ta dan so sicer podatki pripravljene, nimamo pa pregleda nad tem, kateri partnerji imajo že pripravljena naročila. Uporabimo gumb KONTROLA - F7, ki nam omogoči vizuelno razpoznavnost med partnerji, ki imajo pripravljena naročila in tistimi, ki naročil še nimajo pripravljenih. Opazimo, da so različno obarvani. Rdeča barva partnerja pomeni, da ima ta partner pripravljeno naročilo, črna pa, da partner nima naročila ta dan.

Šifra	Poslovna enota	Red
001	Pri mokci	AA035
002	PE 1	AA002
003	Pe Kvasko	AA003
004	pe Oljama	AA004
005	pe nabava	AA005
006	Pri Mici Pajer	AA025
007		AA030
008		AA030
009	Pri MIHI	AA030
010		AA030
011	Pe Kvasko	AA003
012		~~~~~
013		~~~~~
014		~~~~~
091		
092		AA030
099		AA030
200		
QQQ		
XXXXXX	pe moka	AA001

V tabeli naročnikov izberemo partnerja in ga z miškinim gumbom dvakrat kliknemo. V tem trenutku se postavimo v status urejanja naročenih količin tega naročnika. Tabela naročnikov postane siva in nedostopna za ponovno izbiro, na desni strani pa se v tabeli naročenih količin pojavi seznam odprtih naročil za ta dan.

Šifra	Naziv	Teža	Količina
100	KRUH BELI	1,0000	1,000
101	KRUH BELI VELIKI	1,5000	1,000
102	KRUH BELI HLEBEC	1,0000	1,000
103	KRUH BELI ŠTRUČA	1,0000	1,000
104	KRUH BELI ŠTRUČA MALA	0,8000	1,000
150	KRUH POLBELI	0,8000	1,000

Če se želimo vrniti v tabelo za ponovno izbiro naročnika uporabimo gumb PREKLIČI.

Spremembo narocila lahko izvedemo na dva načina:

- v tabeli z miško osvetlimo količino izdelka, ki ga bomo spremenili in vpišemo novo količino
- v tabeli z miško osvetlimo katerokoli polje izdelka ki ga bomo spremenili in izberemo gumb UREDI POZICIJO

Dodajanje novega izdelka:

- v vnosno polje ŠIFRA IZDELKA vnesemo šifro izdelka, če pa šifre ne poznamo, vnesemo prve črke naziva in odpre se nam šifrant izdelkov iz katerega potem izberemo željeni izdelek ter potrdimo s tipko enter
- v vnosno polje KOLIČINA vnesemo količino ter potrdimo s tipko enter

Brisanje izdelka iz naročila

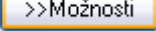
- podobno kot popravljanje, se izvede tudi izločanje posameznega izdelka iz naročila. Z miškinim kazalcem osvetlimo izdelek, ki ga želimo izločiti in uporabimo gumb BRIŠI POZICIJO

Ko smo opravili željene spremembe je potrebno te shraniti, to pa storimo na tak način, da uporabimo gumb SHRANI.

1.3 Izdelava dokumentov

Dokumenti, ki jih bomo potrebovali so:

- skupno naročilo
- dobavnice
- tabela naročil

Te možnosti dobimo na razpolago, če uporabimo gumb . Odpre se dodatno okno.



Naročila - dodatne funkcije

Datum: 19.06.2006 razvoz: 1 Jutranji razvoz

Izbira funkcije:

- Tabela naročil
- Dobavnice
- Skupno naročilo

>>Nadaljuj Prekliči

1.3.1 Skupno naročilo

je zbir naročenih izdelkov za ta dan.

Rezultat pregleda iz dobavnic

Rezultate pokaži po: **3**

Ločeno po dnevih

Partnerjih Izdelkih Partnerjih in Izdelkih

Po Dobavnicah **4**

Iiskaj

Razni pregledi Statistika NIP Shrani

Od dne: 19.06.2006 Do dne: 19.06.2006

Zbrano po: Obseg pregleda: Naročilo za dan :19.06.2006

RVC Stroški mat. Končaj

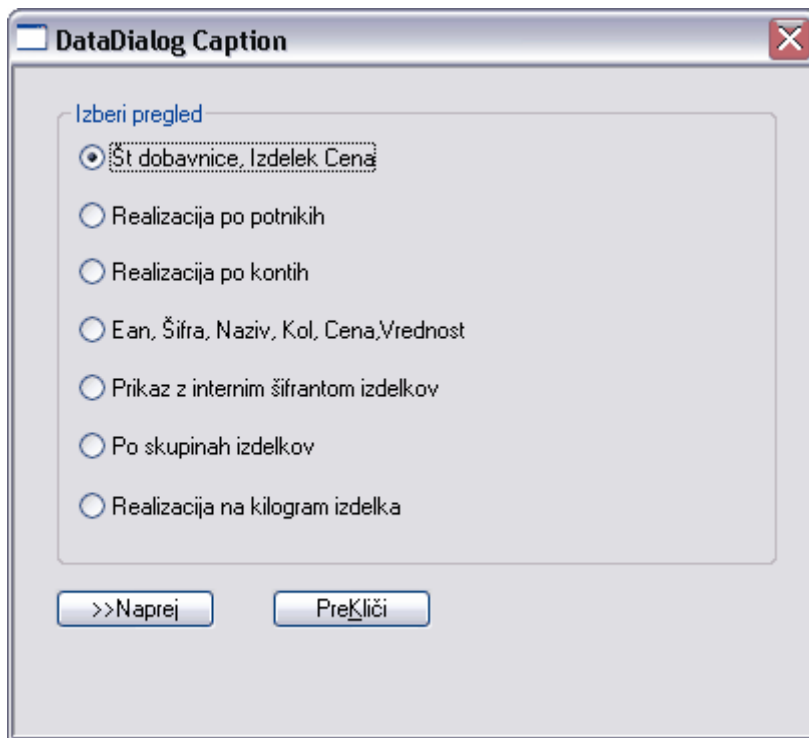
Šifra	Naziv	Teža	dostavljeno -vmjeno	Teža skupaj	Vmjeno	Vmjena teža	Prodana vrednost	Vmjena vrednost
039	KRUH FRANCOŠKI KMEČKI	0,20	78,00	15,60	2,00	0,40	0,00	0,00
009	KRUH FRANCOŠKI KRATKI	0,20	19,00	3,80	0,00	0,00	0,00	0,00
015	KRUH GRAHAM	0,25	31,00	7,75	14,00	3,50	0,00	0,00
005	KRUH KMEČKI-ČRN hleb	0,60	62,00	37,20	8,00	4,80	0,00	0,00
004	KRUH KORUZNI MEŠANI hleb	0,70	36,00	25,20	3,00	2,10	0,00	0,00
034	KRUH KOV.POLBELI pak	0,50	5,00	2,50	2,00	1,00	0,00	0,00
021	KRUH KOVAŠKI BELI	0,50	58,00	29,00	6,00	3,00	0,00	0,00
022	KRUH KOVAŠKI POLBELI	0,50	69,00	34,50	6,00	3,00	0,00	0,00
067	KRUH OLIMP	0,70	152,00	106,40	0,00	0,00	0,00	0,00
007	KRUH POHORSKI RŽEN hleb	0,80	14,00	11,20	0,00	0,00	0,00	0,00
059	KRUH POLBELI TUŠ hleb	0,80	164,00	131,20	0,00	0,00	0,00	0,00
014	KRUH POLNOZRNATI razrezan	0,40	119,00	47,60	7,00	2,80	0,00	0,00
139	KRUHOVE KOČKE	0,30	12,00	3,60	0,00	0,00	0,00	0,00
093	LEPINJA BELA	0,12	7,00	0,84	7,00	0,84	0,00	0,00
096	LEPINJA BELA	0,12	90,00	10,80	0,00	0,00	0,00	0,00

Šifra	Naziv	Poslovna enota	Fakturirana vrednost	Vmjena vrednost
007	ENGROTUŠ d.o.o.	PE PTUJ	0,00	0,00
009	ENGROTUŠ d.o.o.	PE ŽALEC	0,00	0,00
011	ENGROTUŠ d.o.o.	PE ŠIŠKA	0,00	0,00
012	ENGROTUŠ d.o.o.	PE MARIBOR 1 Staneta Seve	0,00	0,00
015	ENGROTUŠ d.o.o.	PE SLOV.BISTRICA	0,00	0,00
016	ENGROTUŠ d.o.o.	PE TRDOVA	0,00	0,00

Dnevno naročilo

1. seznam in količine izdelkov za izbrani dan
2. seznam naročnikov za izbrani dan
3. način razvrščanja podatkov pri izpisu izdelkov
4. gumbi za dodatne možnosti prikaza podatkov

V tem delu popravljanje podatkov ni mogoče. Prikazani tabeli sta le skupek podatkov, ki jih lahko naprej obdelujemo in izpisujemo. Možnost takojšnjega izpisa nam daje gumb **Iiskaj**. Nekaj dodatnih izpisov pa se skriva tudi izza gumba **Razni pregledi**.

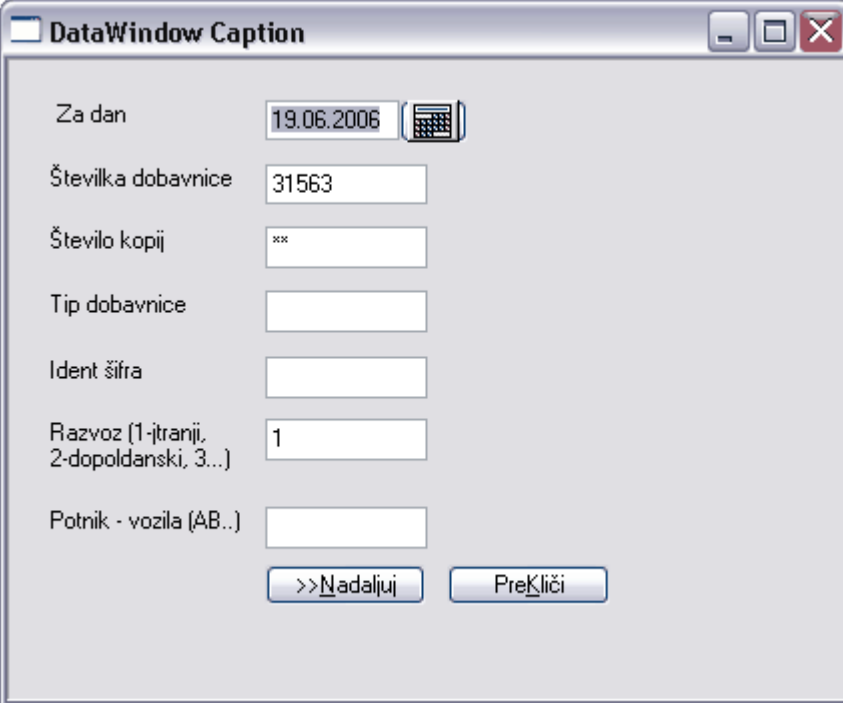


Ker se zahteve izpisa podatkov razlikujejo od uporabnika do uporabnika, so pripravljene le splošni izpisi. V večini primerov to pomeni izpis podatkov, ki se jih ne uporablja v celoti.

1.3.2 Dobavnice

Ob prikazu okna se nam v vnosna polja zapišejo nekateri podatki.

- Datum je znan, saj smo ga izbrali že v pripravi nekaj korakov nazaj.
- številka dobavnice se predlaga prva naslednja prosta
- ostali podatki so ta trenutek še vedno v razvoju in so nepomembni pri izdelavi dobavnic.



The screenshot shows a dialog box titled "DataWindow Caption". It contains several input fields and two buttons at the bottom. The fields are:

- Za dan: 19.06.2006 (with a calendar icon)
- Številka dobavnice: 31563
- Število kopij: **
- Tip dobavnice: (empty)
- Ident šifra: (empty)
- Razvoz (1-itranski, 2-dopoldanski, 3...): 1
- Potnik - vozila (AB..): (empty)

At the bottom, there are two buttons: ">>Nadaljuj" and "Prekliči".

Èe uporabimo gumb NADALJUJ se bo sprožil postopek izdelave dobavnic za ta dan. Dobavnice se izpišejo na izbrani tiskalnik, hkrati pa se podatki oblikujejo v tabele, ki bodo služile za nadaljni pregled in obdelavo v poznejših potrebah.

Ko je izdelava in izpis dobavnic konèana, lahko vse te dobavnice najdemo v pregledu narejenih dobavnic.

Menu.Dokumenti.Dobavnice.SeznamDobavnic

1.3.3 Tabela naročil

je pomoènik za izdelavo tabel, ki jih uporabljajo šoferji za razvoz.

Izpis tabele dnevnega naročila

Za Dan: 11.04.2007  1

Število Stolpcev: 120 2

Razvozi: 1 JUTRANJI RAZV  3

Vozila: GM, 4

Prikaži ločeno:  

Še v Delu

Izpiši prekliči

Program izpiše na podlagi dnevnega naročila naročila v obliki tabele. Za vsako poslovalnico ločeno prikaže naročene izdelke. Možno pa je prikazati naročila ločeno za vsako vozilo posebej, kakor tudi za razvoz (dopoldanski, popoldanski ipd...)

LEGENDA:

1. željeni datum, za katerega želimo izpis
2. število stolpcev - je odvisno od formata papirja in orientacije (A4 - A5, le eèe - pokonèno)
3. željenirazvoz
4. vozila, za katera izpisujemo (prazno polje pomeni VSE), za vsakim vozilom je OBVEZNA uporaba vejice

Po nastavljenih parametrih so ob aktivaciji gumba IZPIŠI na tiskalnik izpišejo eljeni podatki. Izpis se naredi v tekstovni obliki, kar pomeni, da je predvidena oblika namenjena izpisom na matricni - iglicni tiskalnik. Na laserski tiskalnik se bo pravilni izpis naredil le, èe imamo primeren tiskalnik.

In kako izgleda izpis takšne tabele ?

```
Naročilo 5
Za dan:11.04.2007
Vozilo:Moj šofer
Kupec
TUR!PRS!TUN!TOM!FRA!VEG!MOR!PER!SIR!BUD!ZAN!OGR!DIA!POZ!MAO!
001!002!003!004!005!006!007!008!010!011!012!013!016!019!022!
0040  PODJETJE 1      1!      1! 1!
0108  PODJETJE 2      4! 2! 1! 1! 3!
0125  PODJETJE 3      4!      3!
0222  PODJETJE 4      1!      1!
0227  PODJETJE 5      1! 1! 1!
0300  PODJETJE 6      1!      3! 1!
1030  PODJETJE 7      3! 1! 1!      1!

Za dan:11.04.2007
Vozilo:Moj šofer
Kupec
HKL!HGI!HZM!HTU!HFR!HKA!HPI!HCA!HMA!HMA!IKL!IPI!IMO!TSU!VSU!MHA!
030!031!032!033!034!035!036!037!038!039!050!052!055!060!065!080!719!
0040  PODJETJE 1      5!      2! 1! 2!
0108  PODJETJE 2      1! 2! 3! 3! 10!
0222  PODJETJE 4      1! 2! 3! 3! 1! 1! 1! 1!
0227  PODJETJE 5      1!      1!
0300  PODJETJE 6      1!      1!
```

1.4 Popravljanje naročil

je teoretično enako vnosu novih naročil, le da ne uvažamo podatkov za željeni datum ampak urejamo že obstoječe naročilo. Ker je naročilo že odprto, bomo pri potrjevanju datuma s tipko ENTER imeli tabelo naročnikov takoj dostopno. Naredimo le kontolo vnešenih naročil in

[opravimo spremembe](#) .

1.4.1 POZOR

Vendar pa vseeno nekaj pazljivosti, ki ne bo odveč pri popravljanju naročil.

Naročila lahko popravljamo tudi po tem, ko so bile izpisane dobavnice. Popravljanje podatkov naročil posledično pomeni, da se bo spremenila tudi vsebina dobavnice. In če smo popravek naredili po izpisu dobavnice, potem moramo to dobavnico ponovno izpisati.

2 Vračila

Nemalokrat nam naročniki iz različnih vzrokov lahko vrnejo naročene izdelke. Zato je v tem delu omogočeno tudi evidentiranje teh. Vnos teh vračil se ne razlikuje od vnosa naročil.

Da bi vnesli takšno vračilo bomo namesto naročila izbrali VRAČILO, izbrali željeni datum in sprotili kontrolo F7, da dobimo evidenco morebitno že vnešenih vracil. Ravno tako, kot pri naročilih, bomo tudi tukaj vizuelno prepoznali, katerim od naročnikov smo že vnesli podatke, saj se bo njihovo ime izpisalo v rdeči barvi.