

# Osnovni tok dokumentov

### Vsebina

1.	Uvo	d	1				
2.	Nab	ava	2				
2	.1.	Naročila dobaviteljem	2				
2	.2.	Prejemi					
2	.3.	Vračilo prejema	4				
3.	Proc	daja	4				
3	.1.	Predračun					
3	.2.	Naročila kupcev	5				
3	.3.	Izdajnice	6				
	3.3.′	1. Račun, Račun v davčni blagajni	6				
	3.3.2	2. Zbirni račun	6				
	3.3.3	3. Vračilo izdaje z veznim dokumentom	7				
4.	She	ma osnovnega dokumentnega toka					

# 1. Uvod

V nadaljevanju bomo predstavili osnovni tok dokumentov, ki se uporablja v nabavnih in prodajnih procesih znotraj modula Blagovno poslovanje. Opisali bomo medsebojno povezavo dokumentov, vpliv na zaloge ter nastavitev ustreznih parametrov.

Z namenom poenostavitve poslovnih procesov so dokumenti zasnovani tako, da omogočajo tvorjenje povezanih zaporednih dokumentov. Na primer, iz naročila kupca je mogoče avtomatsko generirati izdajnico, iz naročila dobavitelja pa prejemnico. Kljub temu je vse dokumente možno ustvariti tudi posamezno in neodvisno.

Vsi povezani dokumenti (predhodni in naslednji) so navedeni na dokumentu v razdelku **Povezani dokumenti**.

Povezan	i dokumenti	Priloge	Embalažnina						
.ap. št.	Int. št. 🔻	Vrsta	Vrsta dokumenta	Šifra	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Skladišče	Skladišče - naziv	
1	24-203-0001	202	Vračilo izdaje z veznin	203	Dobropis (vračilo vezni dc	24.05.2024	001	Centralno skladišče	
2	204-0007	200	Izdajnica/račun	200	Izdajnica	24.05.2024	001	Centralno skladišče	
					~				
14 4 3	stran 1 od 1		Zapisov na stran: 50 v	Prikazan	io 1 - 2 od 2 💭				
				Slika	· Dokumenti	> Izdainic	Ω.		
				Oline		> 1200jine			





# 2. Nabava

## 2.1. Naročila dobaviteljem

Naročila dobaviteljem lahko naredimo samostojno na menijski točki Dokumenti > Nabava > Naročila dobaviteljem in iz njih kreiramo prejem ali jih dodamo na obstoječ prejem:

BLAGOVN	O POSLOVAN	4JE   🗸	🕀 Novo naročilo d	dobavitelju	Dokumenti	Poročila	Šifranti	Orodja
Dokumenti > Naročila dobaviteljem > Naročilo dobavitelju > 550								
Shrani   v 🕞 Nazaj 🐻 Natisni   v 🕣 Posreduj   v 🛃 Zapri 🛅 Generiraj						∨ 🕂 Ko	piraj 主	Zaključi
					Generiraj prej	iem		
* Dokument:	551 - Naročilo do	obavitelju		Dodaj na obst	oječ prejem	Statu	s:	
* Skladišče:	* Skladišče: 001 - Centralno skladišče				•			
* Dobavitelj:	00014 - PRONET,	, Kranj, d.o.o.		[	□ ▼		Št. do	okumenta:
	Slika: Dokumenti > Nabava > <i>Naročila</i> dobaviteljem							

Lahko jih pa kreiramo tudi iz dokumenta **Naročila kupcev**: v primeru nezadostne zaloge, sistem predlaga manjkajočo količino v polje Količina za naročilo dobaviteljem.

BLAGOVN	O POSLO	/ANJE   🗸	+ Novo nar	očilo dobavitelju	Dokum	enti Poro	čila Šifranti	Orodja			
Dokumenti > Naro	ičila kupcev										
🔗 Shrani   v	🔶 Nazaj	📵 Natisni   v	→ Posredu	j   v 🕐 Opozo	orila 生	Zaključi (	) Generiraj	Y (+) Kopiraj	<b>+</b> +		
* Dokument:	650 - naroči	ilo kupca			•			Status:			
* Skladišče:	001 - Privze	to za enostavno	fakturiranje		•			Interne Xt. delumenter		* Datum	44.44.2024 -
Prejemnik:	005 - Testni	kupec						interna st. dokumenta:		Datum:	11.11.2024 🔻
* Kupesi	lest 1, 4000	) - Kranj						KOK placila (dni):	979 EUD -	Točoji	1.00
Rupec:	Test 1 4000	Kupec			. •			čt. paročila kupca	778-EUK ¥	Datum.	11 11 2024 -
Komentar:	10501,4000	- manj						st. narocita Kupca:		Datum:	11.11.2024 🕈
								Narocii: Reference:			
					11.			Vrsta dostave:	<b>_</b>	Datum:	<b></b>
								Rezervacija razpolož	liive zaloge	Patalin.	
Tekst zgoraj Tekst zgoraj - Angleščina											
+ Dodaj	v 🎝 Uvozi	Izvozi	Kopiraj	Prilepi C	) Predlagaj	izdajo 🕐	Osveži zalogo				
Artike	l/storitev			Količina	Enota	mere <u>Cena</u>	Popust	1 % DDV % Znes.	brez DDV		
007 - Ž R:	-85,71 %	-600,00	[	Zaloga:	0,00 kos 7,00 I	▼ Količina za izo	10,00 lajo: 7,0	22 (SI - Splo 🗸 📔 Količina za na Nalog:	100,00 r. dob.: 3,00	<b>~</b>	X DN: ne
🕂 Dodaj	v 🎝 Uvozi	Izvozi	Kopiraj	Prilepi C	) Predlagaj	izdajo 🕐	Osveži zalogo				
			Slika	: Dokum	enti :	> Proc	laja > $\Lambda$	<i>laročila</i> kupc	ev		



V tem primeru lahko iz naročila kupcev generiramo naročilo dobaviteljem. Kliknemo na gumb Generiraj in izberemo Generiraj naročila dobaviteljem:

BLAGOVN	O POSLOVANJE   ~	Dokumenti	Poročila	Šifranti	Orodja			
Dokumenti > Naročila kupcev > Naročilo kupca > 650								
⊘ Shrani ∣∨	🕞 Nazaj   🖨 Natisni 🛛 🗸	→ Posreduj   ∨	🕐 Opozoril	a 主 Zaklju	či 🕒 Ge	neriraj   v	🕂 Kopiraj	
					Generi	raj izdajnico		
* Dokument:	651 - Naročilo kupca			•	Generi	raj presklad	iščnico	
* Skladišče:	001 - Centralno skladišče			•	Generi	raj naročila	dobaviteljem	
Prejemnik:	00003 - Testni partner 🛛 🗖 🔻 🈩				Generi	Generiraj izdajo na konsignacijo		
	Test 101, 1000 Ljubljana				Generi	raj delovni r	nalog j	
	Slika: Do	kumenti > Pro	daja > Na	<i>ročila</i> kupo	ev			

Če ima artikel opredeljenega dobavitelja, se ta predlaga samodejno. V nasprotnem primeru ga vnesemo ročno. Na koncu izberemo, ali želimo artikle dodati na nova ali obstoječa naročila.

Generiranje naročila dobaviteljem	$\otimes$
Če artikel nima izbranega dobavitelja, tak artikel ne bo naročen nobenemu dobavitelju.	
Artikel/storitev Količina Doba	ritelj
1 00003 - Unika slikanica 3,00 0000	I - UNIKA TTI d.o.o.
Artikli se dodajo na nova naročila dobaviteljem 🕢 Artikli se dodajo na obsto	ječa naročila dobaviteljem 🔗 Prekliči

Slika: Dokumenti > Prodaja > Naročila kupcev

Iz kreiranega naročila dobaviteljev nato kreiramo prejem.

BLAGOVN	O POSLOVANJE   🗸   🕀 Novo naročilo dobavitelju	Dokumenti	Poročila	Šifranti	Orodja		
Dokumenti > Naročila dobaviteljem > Naročilo dobavitelju > 550							
🔗 Shrani   v	← Nazaj   Aatisni   ∨   Posreduj   ∨   Zapri	🕒 Generiraj	∨ 🕂 Ка	opiraj 🛃	Zaključi		
		Generiraj prej	jem				
* Dokument:	551 - Naročilo dobavitelju	Dodaj na obst	oječ prejem	Statu	s:		
* Skladišče:	001 - Centralno skladišče	•		•			
* Dobavitelj:	00014 - PRONET, Kranj, d.o.o.			Št. do	okumenta:		
	Slika: Dokumonti > Nabava > Naro	čila dobavito	liom				

Slika: Dokumenti > Nabava > *Naročila* dobaviteljem

### 2.2. Prejemi

Tudi prejeme lahko naredimo samostojno na menijski točki Dokumenti > Nabava > Prejemi, ali jih generiramo iz Naročil dobavitelju kot opisano v prejšnji točki.

V primeru, da je prejem kreiran iz naročila dobaviteljem, ki je bil kreiran iz naročila kupcev z rezervacijo zaloge ali izdajnice, sistem ob potrditvi prejema razporedi novo prejeto zalogo na povezana naročila kupcev / izdajnice kot rezervirano zalogo.



## 2.3. Vračilo prejema

V primeru, da želimo kreirati vračilo blaga dobavitelju na osnovi določenega prejema, to prejem poiščemo v sistemu (Dokumenti > Prejemi), ga odpremo in kliknemo na gumb Vračilo:

BLAGOVNO POSLOVANJE 🗸 🕂 Novo naročilo dobavitelju Dokumenti Poročila Šifranti Orodja							
Dokumenti > Prejemi > Prejem > 100							
🕢 Shrani 🛛 🗸	🕞 Nazaj   🖨 Natisni 🛛 🗸	→ Posreduj   ~ ① Odključi	i 🗵 Storno	💮 Vračilo 🕂 Kopiraj	🕐 Prejeti artikli		
Dokument je zaključen!							
* Dokument:	100 - Prejem		•	Status:	9 - Zaključen		
Slika: Dokumenti > Nabava > Prejemi							

Sistem predlaga dokument za vračilo z veznim dokumentom:

Izberite dokument		$\otimes$
* Dokument:	102 - Vračilo prejema z veznim dokument ▼	
	Potrdi 🖉 Prekliči	
	Slika: Dokumenti > Nabava > Preiemi	

Ob potrditvi sistem kreira odprt dokument za vračilo dobavitelju z vsemi postavkami iz prejema, katerega po potrebi popravite.

# 3. Prodaja

3.1. Predračun

Iz odprtega predračuna lahko s klikom na gumb **Generiraj izdajnico** ustvarite izdajnico. S klikom na puščico ob tem gumbu lahko generirate tudi spodaj navedene dokumente.

BLAGOVN	<b>O</b> POSLO	VANJE   🗸 📔	🕂 Novo naročilo	dobavitelju	Dokumenti	Poroči	la Šifranti	Orodja
Dokumenti > Predračuni > 25-500-0004								
Shrani   🗸 🕞 Nazaj 📵 Natisni   🗸			$\bigcirc$ Posreduj $ $ $\vee$	Opozor	ila 生 Zakl	juči 🕣	Generiraj izda	ajnico 🔽
						Gei Gei	neriraj izdajnic neriraj naročilo neriraj račun	o kupca
* Dokument: * Skladišče:	500 - Predr 001 - Centr	ačun alno skladišče		<ul> <li>▼</li> <li>▼</li> </ul>	Status:	Ge	neriraj račun v	DB
Prejemnik: 00003 - Testni partner ali ustvarite novega ali prost vnos naslova				(1)	Št. dokument	a: Gei	neriraj avansni neriraj avansni	račun račun v DB
un ascrance no		Sli	ka: Dokument	ti > Predra	ačuni			

Rezervacija zaloge: predračun ne rezervira zaloge.

Ko kreiramo iz predračuna naslednji dokument, se njegov status spremeni v Zaključen.



## 3.2. Naročila kupcev

Iz naročil kupcev lahko generiramo dokumente prikazane na spodnji sliki:

BLAGOVN	O POSLO	VANJE   V	Dokumenti	Poročila	Šifranti	Orodja			
Dokumenti > Naročila kupcev > Naročilo kupca > 650									
🐼 Shrani 🛛 🗸	🔶 Nazaj	🕒 Natisni 🛛 🗸	→ Posreduj   ~	🕐 Opozorila	🛃 Zaklju	či 🕒 Ge	eneriraj <mark> </mark> 🗸	🕂 Kopiraj	
						Generi	raj izdajnico	)	
* Dokument:	651 - Naroč	ilo kupca			-	Generi	raj presklad	iščnico	
* Skladišče:	001 - Centr	alno skladišče		•	~	Generi	raj naročila	dobaviteljem	
Prejemnik:	00003 - Testni partner				-	Generi	Generiraj izdajo na konsignacijo		
	Test 101, 10	000 Ljubljana				Generi	raj delovni r	nalog	
		0111	Delaurent	Mana ¥ila I					

Slika: Dokumenti > Naročila kupcev

Rezervacija zaloge: nastavitev za rezervacijo zaloge na naročilih kupcev je na Parametrih:



Naročila kupcev: Šifra dokumenta za uvoz naročil preko API: Privzeto skladišče za uvoz naročil preko API: Šifra dokumenta za uvoz naročil iz eNaročanja ABX: Šifra dokumenta za uvoz naročil iz Woocommerce: Šifra dokumenta za uvoz naročil EDI/RIP: Privzeti partner/končni kupec za fizične osebe:	<ul> <li>Image: Constraint of the second second</li></ul>



## 3.3. Izdajnice

Iz zaključene izdajnice lahko generiramo:

- 1. Račun in Račun v Davčni blagajni
- 2. Zbirni račun
- 3. Vračilo izdaje z veznim dokumentom

Rezervacija zaloge: Odprta izdajnica rezervira zalogo. Ob zaključku izdajnice se zaloga razknjiži.

### 3.3.1. Račun, Račun v davčni blagajni

Nastavitve, ki določajo, kateri tip računa se generira iz izdajnice, so dostopne v meniju Šifranti > Dokumenti. Na seznamu dokumentov izberemo ustrezno izdajnico in nastavimo način fakturiranja:

Generiraj račun:	NE	~
	NE	
	Fakturiranje	
	Davčna blagajna	

Slika: *Šifranti* > Dokumenti > *Račun* 

- Če izberemo **NE**, se ob potrditvi izdajnice račun ne kreira avtomatsko, temveč ga moramo ustvariti ročno s klikom na gumb Generiraj izberemo ustrezni dokument.
- Če izberemo Fakturiranje, sistem samodejno kreira račun ob zaključku izdajnice.
- Če izberemo **Davčna blagajna**, sistem samodejno kreira račun ob zaključku izdajnice v davčni blagajni.

### 3.3.2. Zbirni račun

Za kreiranje zbirnih računov za določenega partnerja je potrebno urediti ustrezne nastavitve v meniju Šifranti > Partnerji. Postavimo se na zavihek Komerciala in v polju Kreiranje računa izberemo možnost Zbirno.



BLAGOVNO POSLO	OVANJE   🗸   🕀 Novo naročilo o	lobavitelju	Dokumenti Pore	očila	Ši fran ti	Orodja	I.	
Šifranti > Partnerji > JAGER d.	.o.o. za zbirne izd.							
Shrani 🗸 🕞 Nazaj	Najdi 🕐 Osveži partnerja	e-Račun						++
* Šifra:	00019		* Tip osebe:		Pravna oseb	a	~	]
* Naziv:	JAGER d.o.o.		Matična št.:		5371597			
Partner - naziv 2:			Status:				•	]
Tip partnerja:		~	Vrsta:				•	]
Davčna št.:	41283538							
	DDV zavezanec		Komentar:					
ID št. za DDV:	SI41283538	i					///	
Bis status:		i	* Država:		705 - Slover	nija	•	
Naslov Kontaktne os	ebe (0) Organizacija Računi	Nalogi	Kupci/dobavitelji	Kome	erciala	TPNO	Dodatni računi (0)	Dokumentni siste
Št. pogodbe:			Komercialist:					-
Datum pogodbe:		•	* Kreiranje računa:		Zbirno		`	· .
Skrbnik:		•						

Slika: Šifranti > Partnerji

### 3.3.3. Vračilo izdaje z veznim dokumentom

V primeru, da želimo kreirati vračilo izdaje na osnovi določene izdajnice, to izdajnico poiščemo v sistemu (Dokumenti > Izdajnice), jo odpremo in kliknemo na gumb Vračilo:



Sistem predlaga dokument za vračilo z veznim dokumentom:

Izberite dokument		$\otimes$
* Dokument:	203 - Vračilo izdaje z veznim dokumentor 🔻	
	Potrdi OPrekliči	
Sliker	Dokumonti - Drodojo - Izdojnjeg	

Slika: Dokumenti > Prodaja > Izdajnice

Ob potrditvi sistem kreira odprt dokument za vračilo z vsemi postavkami iz izdajnice, katerega nato po potrebi korigirate.



# 4. Shema osnovnega dokumentnega toka

