

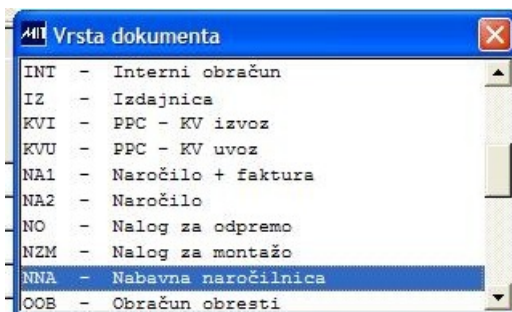
Napisi na dokumentih

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/03/2026 1:32 pm CET

V datoteko Napisi na dokumentih vnašamo besedila za pomoč pri vnosu dokumentov ter klavzule in podpisnike na izpisih naslednjih dokumentov:

- prodajnega podsistema (naročilo, nalog za odpremo, faktura, ponudbe, predračuni)
- skladišnega poslovanja (prevzemnice, izdajnice, prenosnice, reverzi, dobavnice)
- carinskega skladišča tipa D (prevzemna evidenca, izhodna evidenca)
- nabavni podsistem (naročilnica)
- obračuna komunalnih storitev (obračun).
- saldakonti (opomini)
- obračun obresti



Postopek vnosa

- najprej vnesemo nov zapis za dokument in jezik,
- nato določimo še poljubno besedilo za ta zapis (preko desnega menija 'Besedilo' na pregledu šifranta).

Z gumbom 'Dodaj' ali tipka <F3> se ponudi vnos, s katerim določimo dokument, jezik (SLO, ANG, NEM, HRV...) in kodo (samo pri nekaterih verzijah). Pri opciji vodenja po enotah oziroma/in stroškovnih mestih je možno določiti ločeno poljubno besedilo, nespremenljive klavzule in podpisnike za posamezen dokument še po enotah in stroškovnih mestih. Če zadošča enoten tekst za klavzule, podpisnike in poljubno besedilo za celo podjetje, pustimo polje Enota in STRM (stroškovno mesto) prazno.

Če so besedila različna po enotah, ne pa po stroškovnih mestih, se v datoteko Napisov vnese toliko zapisov, kolikor je različnih organizacijskih enot z različnimi podpisniki (in klavzulami), stroškovno mesto v datoteki Napisi na dokumentih pa ostane prazno.

Možno je določati besedila še po sektorjih, če je ta enak prvemu ali prvemu in drugemu znaku stroškovnega mesta.

V orodni vrstici (desno zgoraj) je dodana ikona, ki omogoča kopiranje napisa iz zapisa na katerem stojimo v nov zapis.

Primer:

- sektor 11 Inženiring ima še stroškovna mesta 1110,1111,1112.. in zadošča definiranje besedil za sektor 11, potem v datoteko napisov v polje STRM vnesemo samo 11, in se bodo ta besedila izpisovala pri vseh dokumentih s stroškovnimi mesti, ki se začnejo na 11. V tem primeru v datoteki Napisi na dokumentih ne sme biti zapisa za taisti dokument, jezik in enoto s stroškovnim mestom 1112, ker se bodo sicer upoštevali ti napisi.

Ko vnesemo osnovne podatke za dokument jih potrdite oz. shranite. S tem se vrnete v pregled. Postavite se na novo vnesen zapis.

Z desnim klikom miške se odpre meni. Izberemo meni 'Besedilo', odpre se okno <Besedilo za napise>, kamor vnesemo poljuben tekst za dokument, na katerem ste trenutno postavljeni na pregledu.

Če se v polju že nahaja tekst, se ponudi ta, drugače pa je ekran prazen. Besedilo lahko popravljamo ali brišemo.