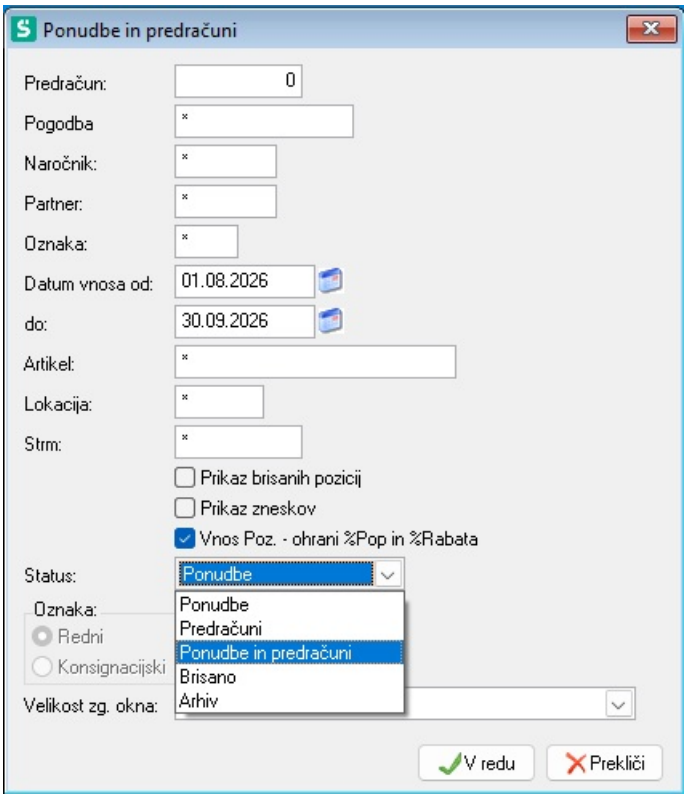
Ponudbe in Predračuni

V tem prispevku

Zadnja sprememba 25/09/2026 2:15 pm CEST

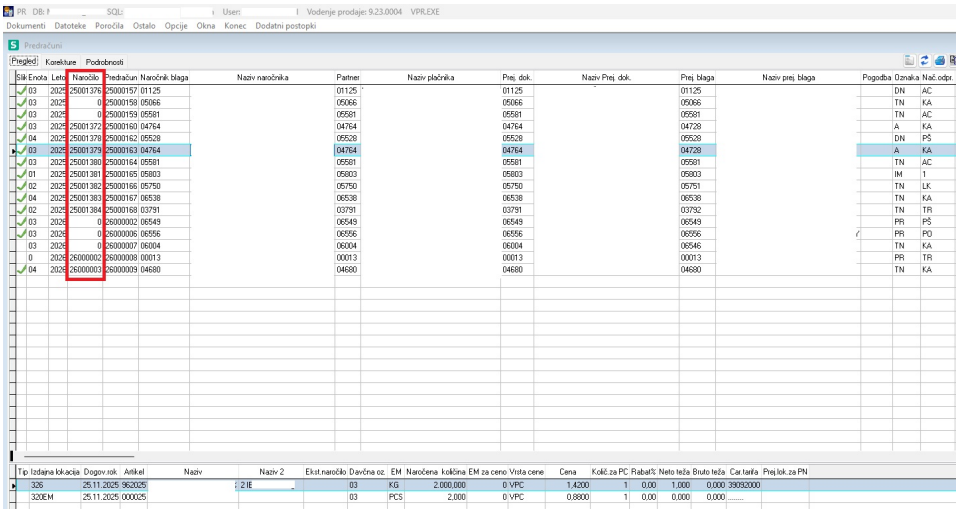
Razlika med ponudbo in predračunom je v programu v statusu:
- status "0" - ponudba
- status "1" - predračun

Pregled ponudbe ali predračuna izberemo preko izbornega okna, ki se nam ponudi ob vstopu.



Razlika med ponudbo in predračunom je predvsem v tem, da je ponudba precej bolj neformalna kot predračun, zato praviloma ne potrebuje vseh podatkov, ki jih vsebuje predračun. Ponudbo lahko izdamo tudi potencialnim partnerjem. Vnos podatkov na ponudbo pa je v modulu Vodenje prodaje odvisen od sistemskih nastavitev, ki določajo kateri podatki so obvezni.

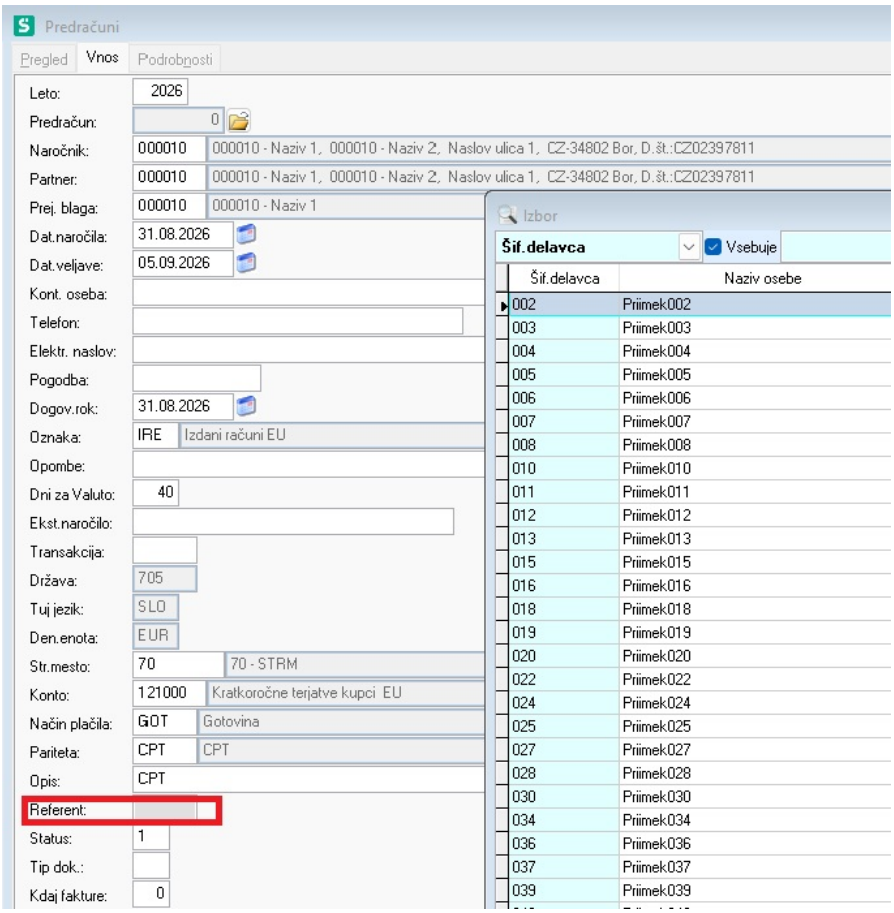
V pregledu predračunov se nahajajo predračuni, ki:
- smo jih vnesli skozi vnos predračuna preko tipke F3 (Dodaj) ali
- so izdelani skozi meni Naročila z nalogo Izstavitev predračuna iz naročila.



Vnos predračuna

1

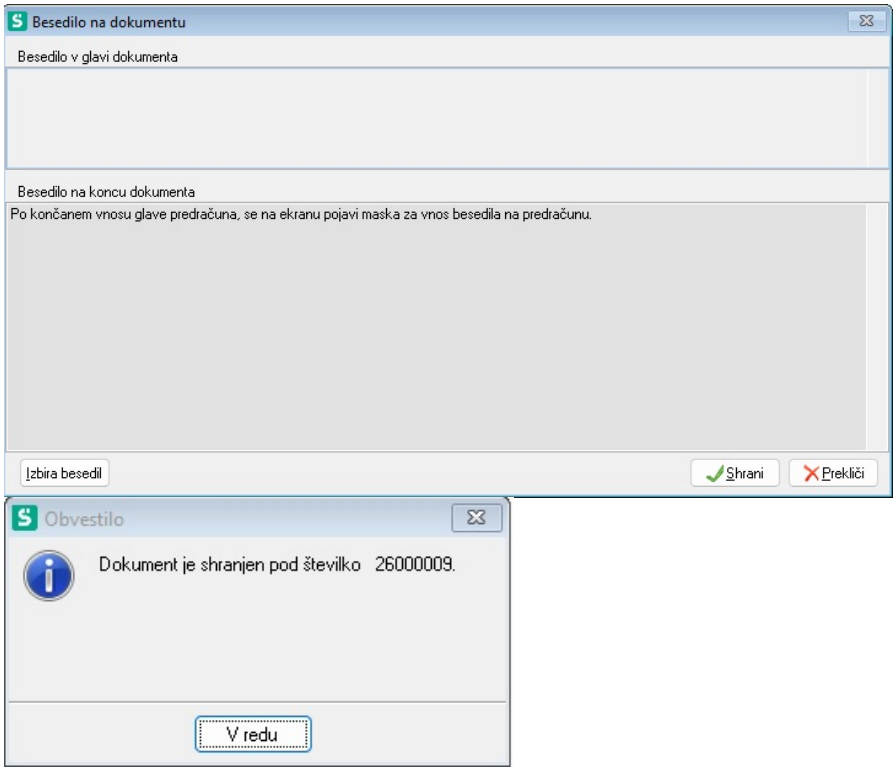
Pri pripravi novega predračuna najprej vnesemo podatke v glavi predračuna. Večino podatkov program črpa iz različnih šifrantov, ki predstavljajo osnovo za pripravo predračuna.



2

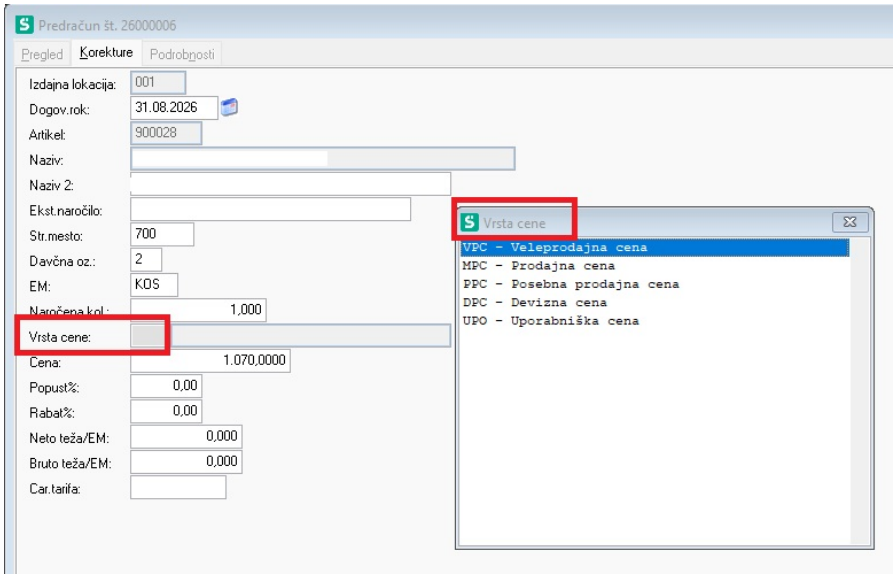
Po končanem vnosu v glavo predračuna, se prikaže maska za vnos

besedila na predračunu. Vnesemo lahko poljubno besedilo, ki bo prikazano na predračunu, ali pa vnos opustimo.



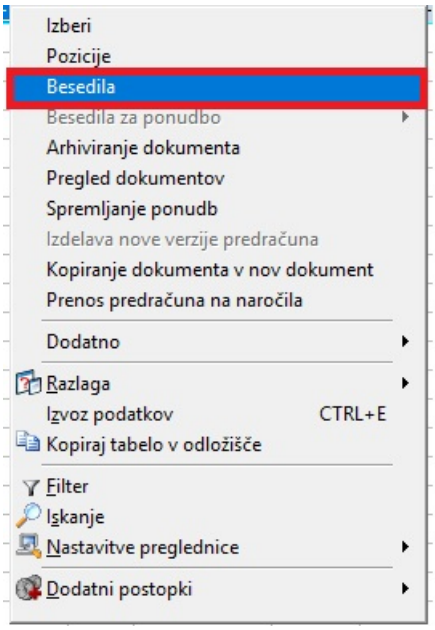
3

V nadaljevanju se na zaslonu prikaže maska za vnos pozicij predračuna. Način vnosa je enak kot pri vnosu pozicij naročila. V polju "Vrsta cene" se izbere VPC, PPC ali MPC. Program glede na izbrano vrsto cene v polje »Cena« zapiše trenutno ceno artikla – veleprodajno, proizvajalčevo ali maloprodajno.

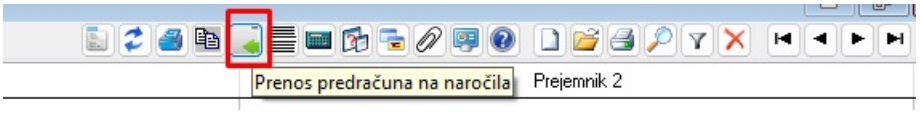


Številčenje predračunov poteka samodejno. Številke predračuna ob vnosu naročila ni mogoče spremeniti.

Dodajanje besedil na dokument je možno tudi naknadno preko dodatnega desnega menija Besedila.



Predračun lahko prenesemo na naročila preko gumba v orodni vrstici:



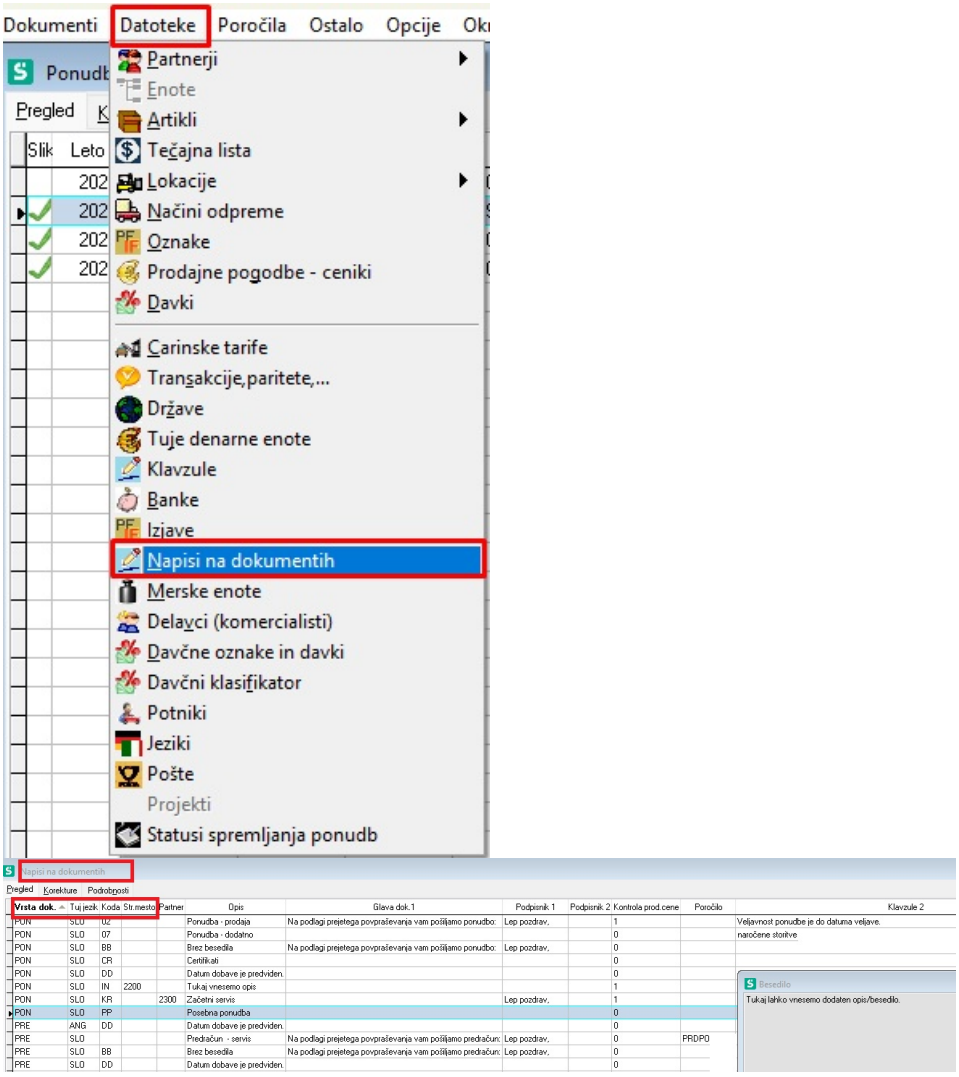
Izpis dokumentov

Izpis je na voljo preko gumba v orodni vrstici ali tipke F5.



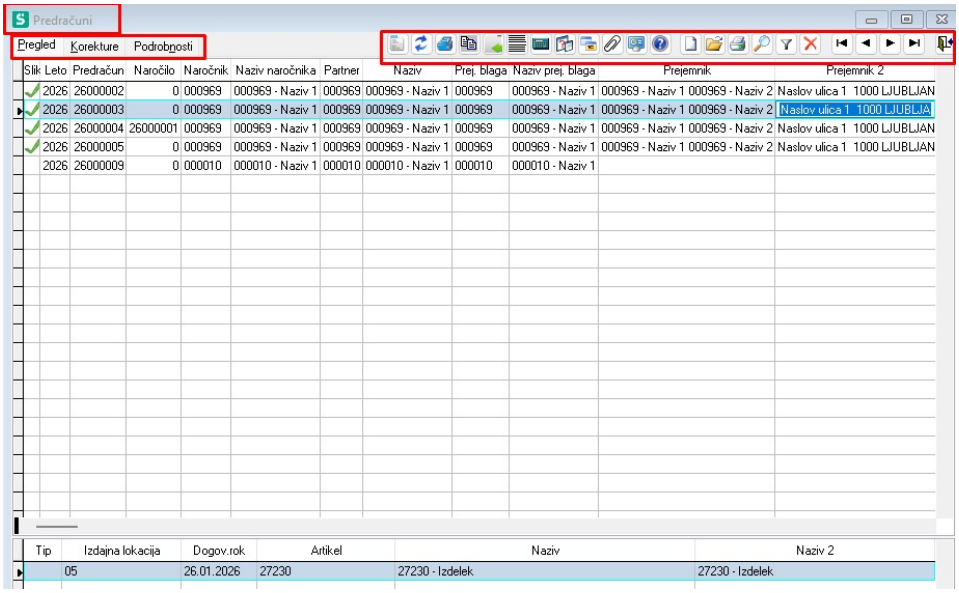
Ponudbe so običajno oblikovane za potrebe posameznega uporabnika. Pri večjezičnem poslovanju se ponudi izpis s končnico, ki ustreza jeziku ponudbe oziroma predračuna.

Izpisi so neposredno povezani z nastavitvami v šifrantu "Napisi na dokumentih", kjer določimo možne klavzule in podpisnike. Na reportu pa s spremenljivko določamo pcDelavci_Priimek ali pcDelavci_ImePriimek popis v obliki Priimek in Ime ali Ime in Priimek.



Pregledovanje, brisanje in popravljanje predračunov

Na pregledu predračunov je možen pregled, korekture predračunov in prikaz podrobnosti. V orodni vrstici se nahajajo različne možnosti/bližnjice, ki omogočajo različne akcije - izpis, kopiranje predračuna v nov dokument, spreminjanje prodajnih pogojev na pozicijah dokumenta.



Brisanje celotnega predračuna izvedemo na glavi predračuna. Posamezno pozicijo izbrišemo tako, da se postavimo nanjo in pritisnemo ikono »Briši« ali tipko F2.

Nove pozicije dodajamo na pregledu pozicij s pritiskom na tipko F3 (»Dodaj«). Nadaljnji postopek je enak kot pri običajnem vnosu.

Do pozicij predračuna dostopamo z dvojnim klikom na glavo predračuna ali prek menija »Pozicije«, ki je na voljo v dodatnem meniju.

Dodatne možnosti za obdelave predračunov

Na pregledu predračunov se na desni klik nahaja meni »Dodatno«. Tam so na voljo različne možnosti za:
- Pregled odprtih postavk partnerja,
- preračun po novem tečaju,
- preračun na novi končni znesek,
- spremembo prodajnih pogojev na pozicijah dokumenta,
- spremembo popusta,
- spremembo rabata,
- spremembo superrabata,
- spremembo dogovorjenega roka,
- spremembo pogodbe - cenika,
- spremembo cen na predračunu - uskladitev s šifrantov artiklov-pogodb,
- izbiro artiklov iz vzorcev,
- izračun montaže vnosa,
- pregled znesek predračuna,
- pregled razlike v ceni,
- izračun ponudbe,
- pošiljanje po elektronski pošti,

- pošiljanje predračuna v sistem EBA,
- prenos naročil iz sistema EBA.

