

Ponudbe in Predračuni

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 3:19 pm CET

Razlika med ponudbo in predračunom je v programu v statusu:

- status "0" - ponudba
- status "1" - predračun

Pregled ponudbe ali predračuna izberemo preko pogovornega okna, ki se nam ponudi na vstopu.

Sicer pa je razlika predvsem v tem, da je ponudba precej bolj neformalna kot predračun in iz tega naslova načeloma ne potrebuje vseh podatkov. Ponudbo lahko izdamo tudi potencialnim partnerjem. Vnos podatkov na ponudbo pa je v modulu Vodenje prodaje odvisen od sistemskih nastavitvev, ki določajo obveznost podatkov.

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 Najprej se vnesejo podatki v glavo predračuna. Večino podatkov se mora vnesti, sicer program na pomanjkljivosti opozori.

- 2 Po končanem vnosu glave predračuna, se na ekranu pojavi maska za vnos besedila na predračunu. Tu lahko poljubno vpišemo besedilo na predračun, ki ga shranimo ali opustimo vnos.
- 3 Nato se na ekranu pojavi maska za vnos pozicij. Način vnosa je povsem enak kot je pri vnosu pozicij naročila. Pri polju "ind. cene" se vnese VPC, PPC ali MPC in program glede na to vpiše v polje "Cena" trenutno ceno artikla (veleprodajno, proizvajalčevo ali maloprodajno).

Številčenje predračunov poteka samodejno. Sprememba številke predračuna ob vnosu naročila ni mogoča.

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

Izpis dokumentov

Izpis je na voljo preko dodatnega menija. Ponudbe so običajno oblikovane za potrebe posameznega uporabnika. Pri večjezičnem poslovanju se bo ponudil izpis katerega končnica ustreza jeziku ponudbe oz. predračuna.

Sicer pa so izpisi v neposredni povezavi z določenimi 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

Pregledovanje, brisanje in popravljanje predračunov poteka v skladu s sporočili in navodili na ekranu. Razen pregleda je tu možno predračun izpisati. Postavimo se na številko predračuna in pritisnemo tipko F5, imamo možnost predogleda in izpisa predračuna.

Brisanje celotnega predračuna poteka tako, da se brisanje sproži na glavi predračuna, brisanje pozicij pa tako, da se postavite na pozicijo, ki jo želimo pobrisati in pritisnemo ikono Briši ali s tipko F2.

Dodajanje novih pozicij poteka v oknu pozicij s pritiskom na tipko F3-Dodaj in v nadaljevanju enako kot pri običajnem vnosu.

Do pozicij predračuna pridemo z dvojnim klikom na glavo predračuna ali preko menija Pozicije, ki je na voljo preko dodatnega menija.

Dodatne možnosti za obdelave predračunov

Preko dodatnega menija je v meniju Dodatno na voljo več opcij, ki v skladu s podprtimi opcijami omogočajo:

- 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

Spremljanje ponudb

Preko modula Vodenje prodaje / Dokumenti / Ponudbe in predračuni na desni klik izberemo Spremljanje ponudb.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Okna Konec Dodatni postopki

Ponudbe in predračuni

Pregled Korekture Podrobnosti

Znesek brez DDV	Znesek za plačilo	Prejemnik	Leto	Prej. dok.	Naročilo	Predračun	Naročnik	Prejemnik 2
3.500,00	3.832,50	130345 - PARTNER2020	130345	01	20000064	130345	Ulica 15. Kraljice	

Izberi
 Pozicije
 Besedila
 Besedila za ponudbo
 Arhiviranje dokumenta
 Pregled dokumentov
Spremljanje ponudb
 Izdelava nove verzije predračuna
 Kopiranje dokumenta v nov dokument
 Prenos predračuna na naročila
 Dodatno
 Razlaga
 Izvoz podatkov
 Kopiraj tabelo v odložišče
 Filter
 Iskanje
 Nastavitve preglednice
 Dodatni postopki

Odpre se meni Spremljanje ponudb. Vnos postavk statusov ponudb lahko izberemo preko ikone za nov vnos ali tipko F3.

Izberemo status in lahko vnesete opombo. Zapis zaključimo s potrditvijo shrani. Statusi se vedno vodijo v zaporedju (nikoli se ne briše predhodnega statusa). Poleg statusa se vodi še datum in zapis uporabnika.

Poleg krajšega zapisa opombe, lahko za vsako pozicijo vnesemo daljše besedilo in sicer na poziciji - desni meni / Besedilo. Kar vnesemo v polje besedilo, se nam prepiše v spodnji del Besedila.

Status	Opis	Dat. sprem.	Spremenil	Opombe	Razlog zavrnitve
0	Poslana ponudba	22.07.2020 14:39:45	MIT_SA	Poslana na mail	

Besedilo:
22.07.2020
Če stranka ne javi do 25.07.2020 se jo kontaktira

Dodajanje postavk in besedila je dovoljeno dokler ni ponudba v statusu potrjena ali zavrnjena. Ko je ponudba v tem statusu, se prikaže obvestilo.

Če je ponudba zavrnjena, lahko zapišemo razlog zavrnitve in sicer ga dobimo na desni klik in razlog zavrnitve. Izpis lahko kreiramo za izbranega partnerja ali za vse partnerje (*). Opredelimo še datum veljavnosti.

