Prodajne reklamacije

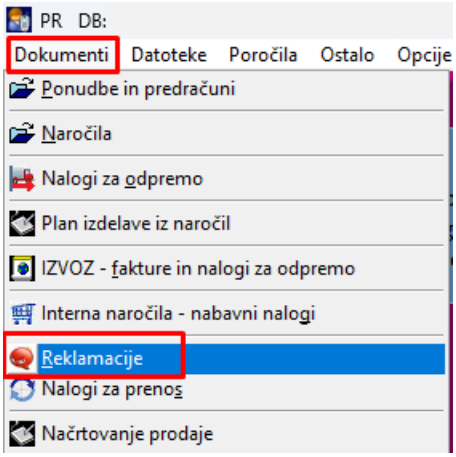
V tem prispevku

Zadnja sprememba 25/09/2026 2:38 pm CEST

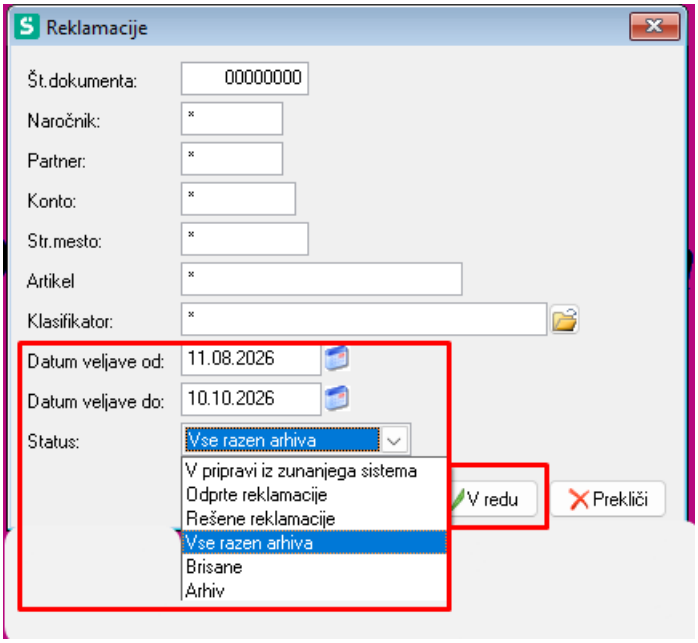
Vnos prodajne reklamacije se izvede v modulu Vodenje prodaje, Dokumenti, Reklamacije.

Vnos reklamacije poteka v dveh delih. Najprej vnesemo podatke v glavo in pozicije, reklamacijo obdelamo, v drugem delu pa v paketu MBK zaključimo.

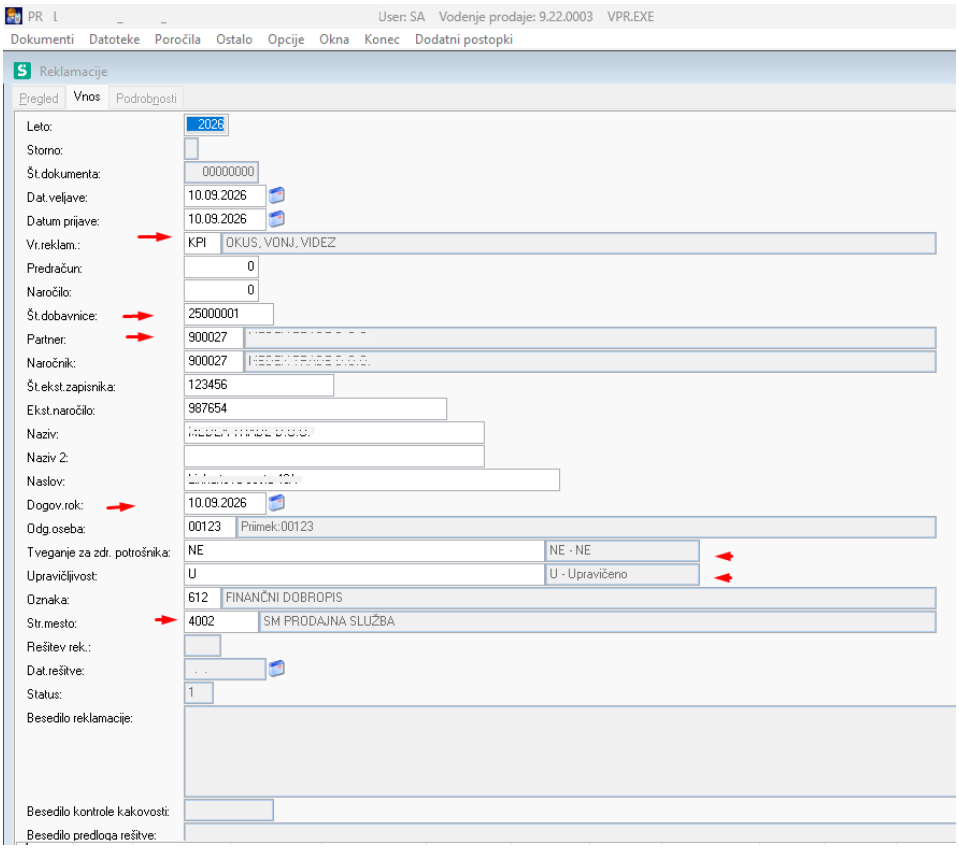
Pri vnosu reklamacije večino podatkov izpolnimo iz šifrantov, ki se ponudijo avtomatsko, program nas na pomanjkljivosti opozori.



V izbornem oknu izberemo obdobje in status.

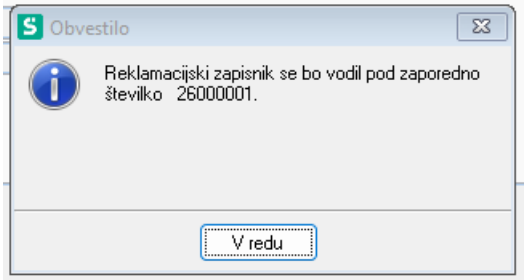


Pri vnosu reklamacije vnesemo v glavi polja, označenimi s puščicami, iz šifranta, ki se nam predlaga, vse zahtevane podatke. Slika spodaj.

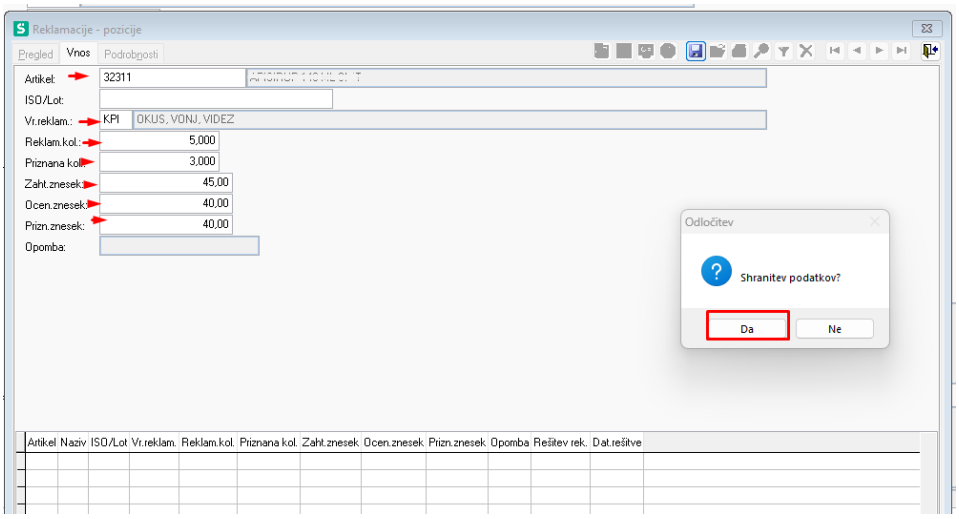


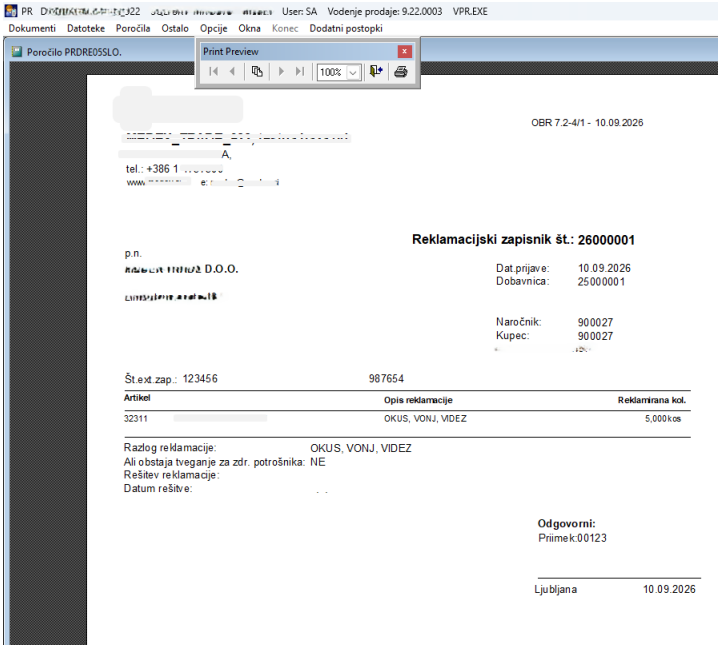
Na koncu vnesemo po želji še besedilo - opis reklamacije

Po vnosu nas sistem obvesti pod katero zaporedno številko se bo reklamacija vodila.

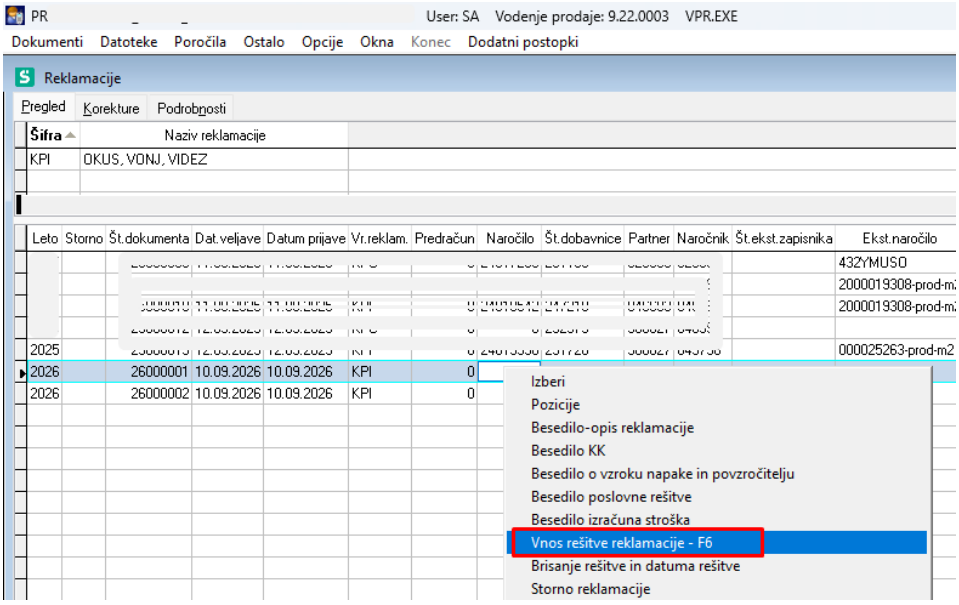


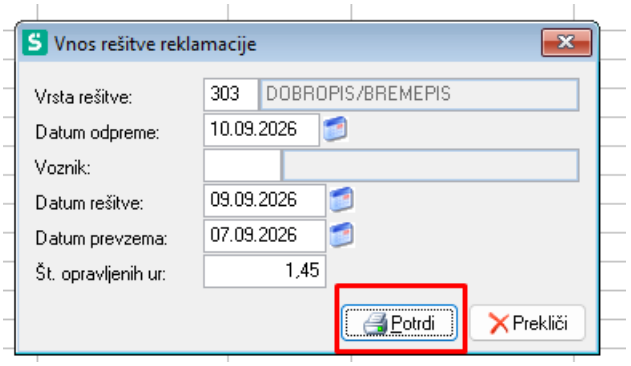
Pri naslednjem koraku, se vnese na poziciji podatke za artikel. V kolikor je več različnih artiklov jih lahko poljubno dodajamo, jih shranimo in z F5 reklamacijski zapisnik izpišemo.





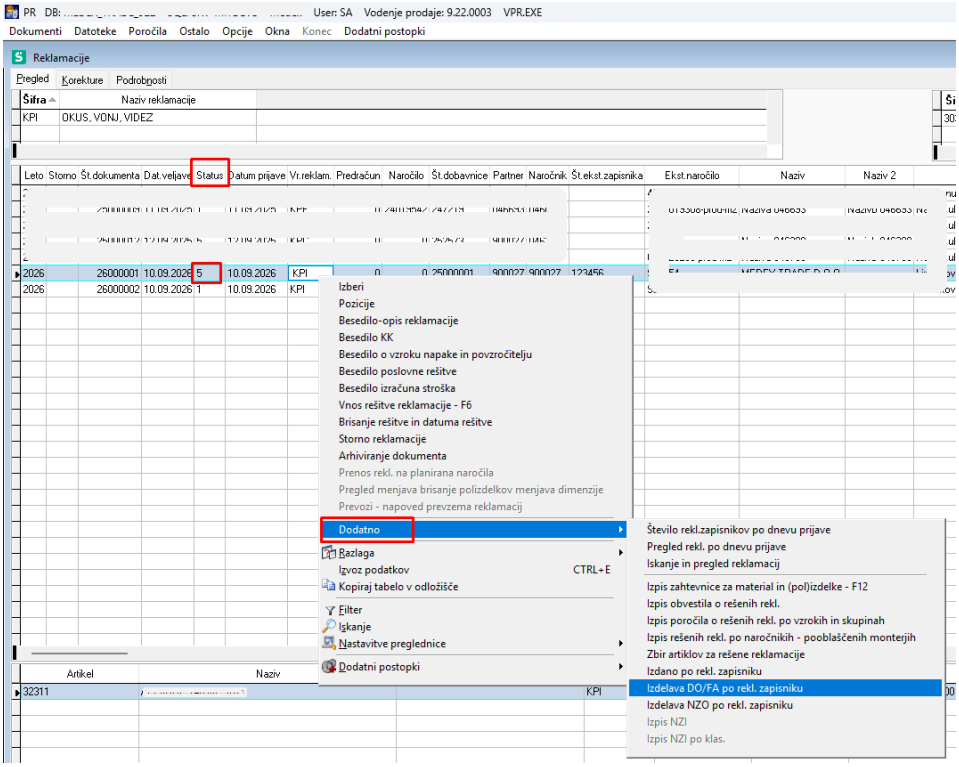
Ko se dogovorimo o rešitvi reklamacije, nadaljujemo z vnosom, z desnim klikom ali F6 vnesemo rešitev reklamacije.



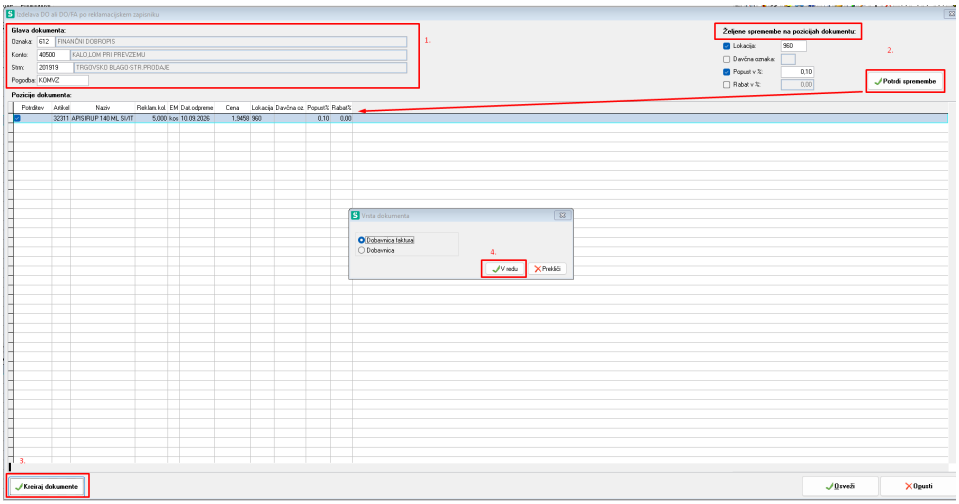


Program nas obvesti, da je postopek zaključen in status se iz 1 spremeni na status 5.

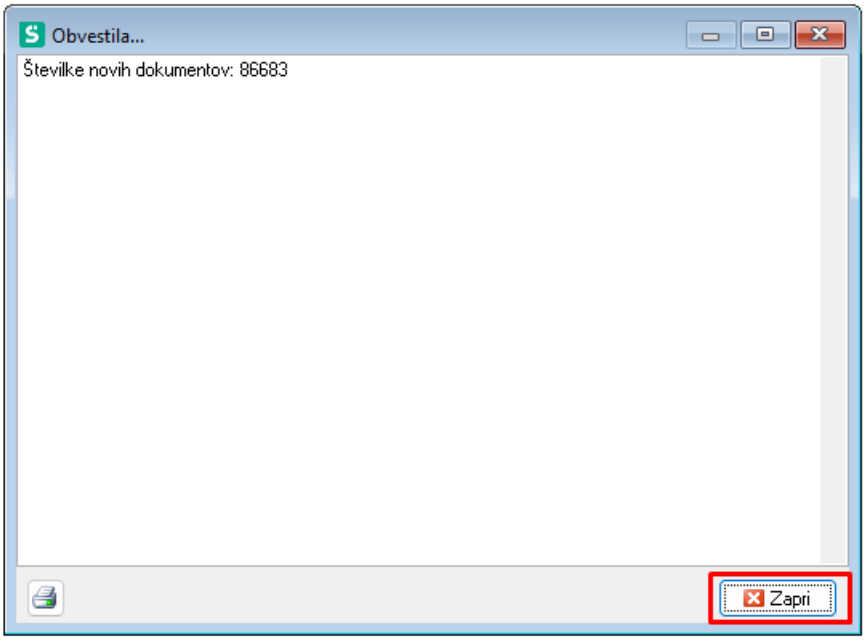
Sedaj lahko izbiramo za nadaljnjo obdelavo reklamacij, med opcijami, ki se nahajajo v meniju na desni klik.
Posebna rešitev (opcija) je dodatni vmesnik za izbiro med Dobavnicami za zbirno fakturiranje (DO) in Dobavnicami/fakturami (DF)



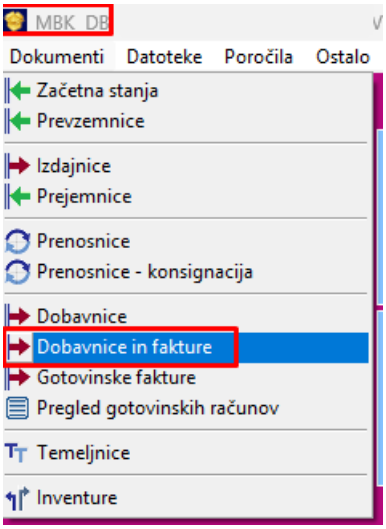
Ob izbiri Izdelava DO/FA po reklamacijskem zapisniku, se v okno po zaporedju vnese podatke.

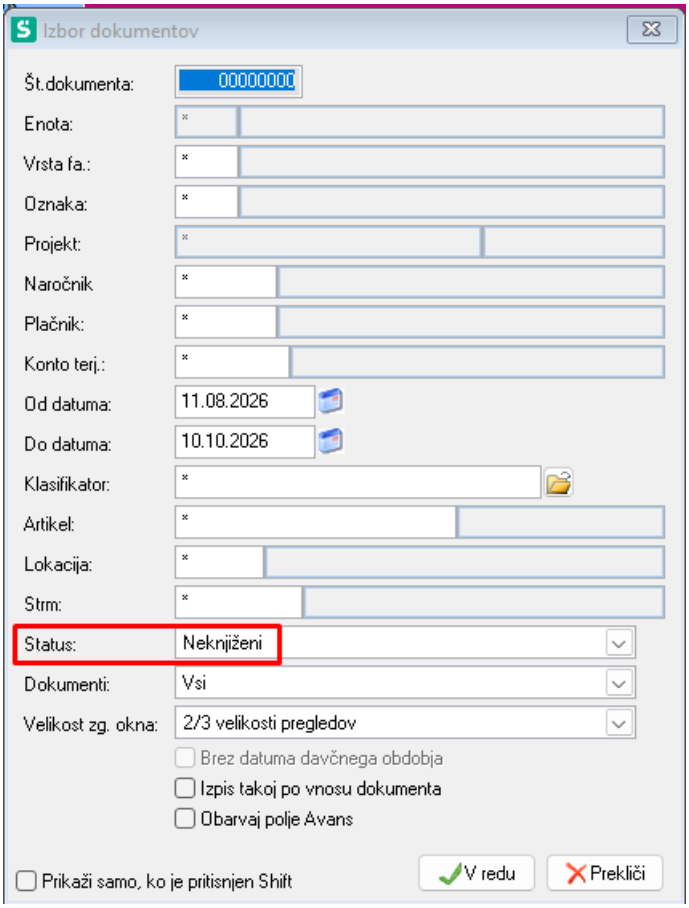


Program nas obvesti, da je bil kreiran nov dokument / faktura s št. 86683. S tem je vnos reklamacije zaključen.

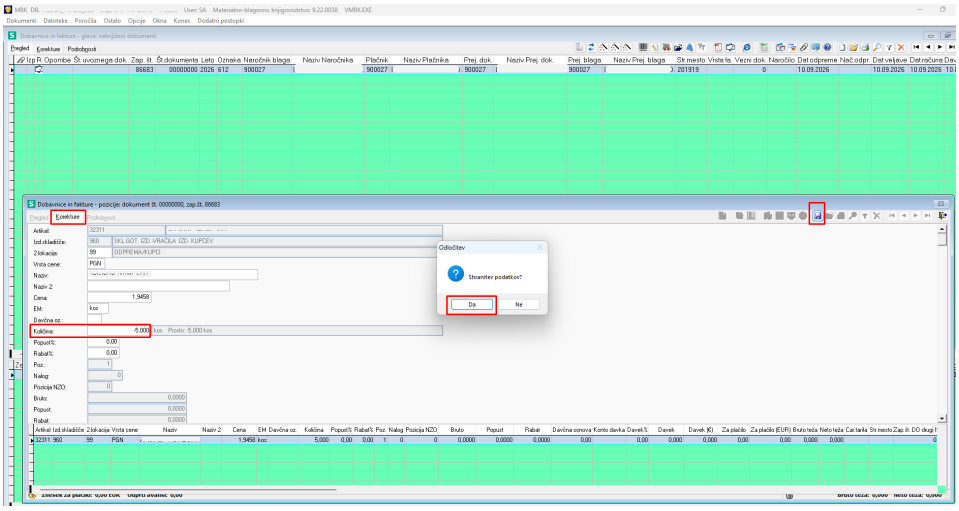


Sledi drugi del, v paketu MBK izberemo dobavnice in fakture, ne knjižene dokumente.

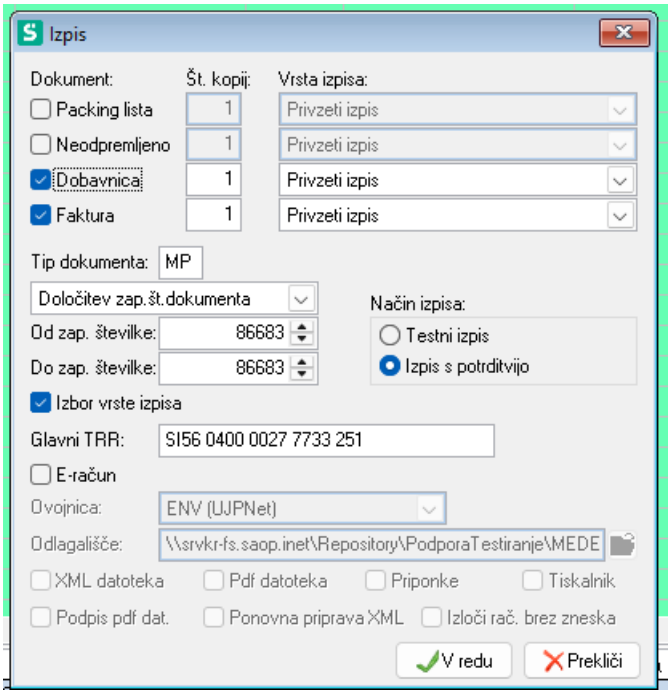


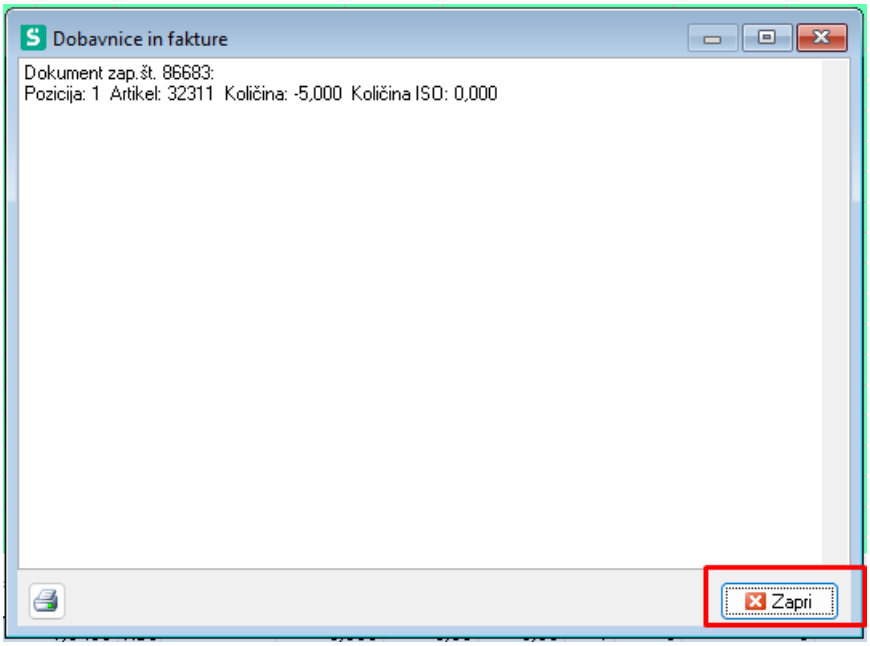


Fakturo z F7/korekture dopolnimo glavo dokumenta (količino damo v minus, potrdimo stroškovno mesto, načine odpreme....).
Na vnosu pozicije vnesemo kodo sledljivosti, s klikom na ikono s črtno kodo (slika spodaj).
Vnesemo podatke, količina v minus, ter shranimo.



Potrdimo z izpisom, spremeni se status, dobimo zeleno kljukico.





Z desnim klikom izberemo knjiži. S tem je celotni postopek reklamacije v primeru izdanega Dobropisa zaključen.

