

Prodajne reklamacije

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 3:46 pm CET

Vnos reklamacije poteka v dveh delih. Najprej vnesemo podatki v glavo zapisnika reklamacije. Večino podatkov moramo vnesti, sicer program na pomanjkljivosti opozori.

Vnosu osnovnih podatkov reklamacijskega zapisnika sledi vnos pozicij - reklamiranih artiklov. Način vnosa je povsem enak kot pri vnosu glave reklamacijskega zapisnika.

Številčenje zapisnikov poteka samodejno. Sprememba številke zapisnika ob vnosu ni mogoča.

Vnosna polja glave zapisnika reklamacije so:

- Storno: storno reklamacije, storniran zapisnik se ne upošteva na izpisu o rešenih reklamacijah
- Enota: organizacijska enota
- Št.dokumenta: številka reklamacijskega zapisnika
- Dat.veljave: datum dospelja reklamacije
- Št.dobavnice: št. dobavnice, ki je podlaga za reklamacijo
- Predračun: št. predračuna, ki je podlaga za reklamacijo
- Naročilo: št.naročila, ki je podlaga za reklamacijo
- Strm: šifra stroškovnega mesta
- Klasifikator: šifra skupine (programa), v katero sodijo reklamirani artikli
- Opis: opis skupine (programa)
- Partner: šifra partnerja
- Naročnik: šifra naročnika
- Ekst. naročilo: številka kupčevega naročila (iz naročila)
- Naziv: prvi naziv naročnika
- Naziv2: drugi naziv naročnika
- Naslov: naslov naročnika
- Pošta: poštna številka in kraj naročnika
- Št.ekst.zapisnika: številka eksternega zapisnika - št. reklamacijskega zapisnika kupca
- Datum prijave: datum prijave reklamacije

Po vnosu podatkov v polja glave dokumenta ter besedil, se odpre okno s polji za vnos pozicij:

- Artikel: šifra reklamiranega artikla
- Vrsta reklam.: šifra reklamacije iz šifrant Vrste reklamacij
- Opomba: prosto polje za vnos opombe
- Reklam.kol.: reklamirana količina
- Priznana kol.: priznana količina
- Dat.rešitve: datum rešitve reklamacije
- Rešitev reklam.: šifra vrste rešitve reklamacije iz šifrant Vrste reklamacij

- Besedilo: prosto polje za vnos večjega besedila za posamezni artikel

Po vnosu lahko sledi izpis zapisnika reklamacije s klikom na ikono za tiskanje ali s tipko F5.

Nadaljnjo obdelavo reklamacije omogočajo naloge, ki se nahajajo v desnem meniju.

Posebna rešitev (opcija) je dodatni vmesnik za izbiro med Dobavnicami za zbirno fakturiranje (DO) in Dobavnicami/fakturami (DF). Rešitev je razložena v sliki, obvezen je tudi vpis dodatnih povezav s posebno proceduro.

