

Obdelava servisnih nalogov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/03/2026 3:45 pm CET

Obdelava naloga

Ko se odločimo, da se storitev izvede, vpišemo datum aktiviranja naloga. Pride torej do prve spremembe statusa storitvenega naloga.

S tem se omogoči dvig materiala iz skladišča in beleženje opravljenega dela na nalogu. Preden je določen datum aktiviranja naloga, dvigi materiala in beleženje opravljenega dela na nalogu niso mogoči.

Na pozicijah naloga se vnašajo porabljeni materiali in opravljeno delo v obliki artiklov, ki imajo tip storitve (4). Vnos pozicij naloga je mogoč vse do zaključka naloga. Ob vsakem vnosu pozicije, ki ni storitev (delo), se izvede rezervacija porabljenega materiala, ki zmanjša razpoložljivost zaloge.

Ob aktiviranju (vnos datuma aktiviranja) se vpiše ime uporabnika, ki je nalog aktiviral v polje ODPREMLJA. Pravico do vnosa in korektur pozicij za ta nalog ima ta uporabnik in uporabniki, ki so določeni v sistemski pravici za paket proizvodnje. Priporoča se, da so naštetni samo tisti uporabniki, ki so zanesljivi.

Vnesemo lahko opis opomb med izvajanjem storitvenega naloga.

Obračun Storitvenega naloga prožimo z pritiskom na spodnji gumb v pravilni vrstici.



Zaključek naloga

Nalog se zaključi tako, da se vnese datum zaključka naloga. Datum zaključka naloga ni moč vnesti za nazaj! Tako se zopet spremeni status naloga. Vnosi in korekture na zaključenem nalogu zaradi integritete podatkov niso več mogoče.

Rezervacije materialov

Pri vnosu pozicij (porabe materialov) na storitveni nalog se ob potrditvi vnosa avtomatsko povečajo rezervacije dvignjenega materiala iz skladišča.

V primeru spremembe količine se spremeni tudi rezervirana količina.

V primeru brisanja pozicije se zmanjša rezervacija za brisano količino.

Dejanski dvig materiala na skladišču in na kartici se pokaže, ko je generirana dobavnica in ta dobavnica tudi že poknjižena. Pred knjiženjem se poraba na kartici materiala ne zazna!

Za zaključene naloge je možno pripraviti še drugo dokumentacijo:

- dobavnice, ki poskrbijo za razknjiženje porabe knjigovodstvu. Ob nastanku dobavnice se avtomatsko vpiše v glavo naloga v polje Dat. dobav. - datum nastanka dobavnice.
- fakture nastanejo na podlagi pozicij storitvenih nalogov, ki so označeni za fakturiranje (ne sovpadajo z garancijo, pogodbo ali reklamacijo).
- Izdajnice, ki poskrbijo za razknjiženje porabe knjigovodstvu. Nastanejo na podlagi pozicij storitvenih nalogov, ki sovpadajo z garancijo, pogodbo ali reklamacijo.

Arhiviranje storitvenih nalogov

Arhiviranje storitvenih nalogov je namenjeno pospravljanju vhodne prometne datoteke, da je le-ta ves čas čim manjša in s svojo velikostjo ne obremenjuje rednega dela.

Ko je storitveni nalog zaključen in izstavljena ali poknjižena vsa spremljajoča dokumentacija, je možno nalog arhivirati.

Arhivirati je možno posamezni izbrani nalog ali celotno skupino nalogov, ki so ustrezno pripravljeni za arhiviranje.

Pogoji za arhiviranje so:

- ročno vneseni datum zaključka, ki ga vnese uporabnik (v primeru, da ni vnesen datum zaključka, ni mogoče izpisati dobavnice)
- ročno vneseni datum odpreme, ki ga vnese uporabnik
- izpolnjen datum dobavnice (je znak, da je bila narejena dobavnica, ki poskrbi za knjiženje izdaj materiala iz skladišča). Tega datuma ni moč ročno vnesti, saj se avtomatsko vpiše ob nastanku oz. knjiženju dobavnice
- izpolnjen datum fakture (datum veljave fakture), če obstajajo pozicije storitvenega naloga, ki jih je potrebno zaračunati (niso nastale na podlagi garancije, pogodbe ali reklamacije ...). Tega datuma ni moč ročno vnesti, saj se avtomatsko vpiše ob nastanku oz. knjiženju fakture.

V primeru, da se določeni storitveni nalogi niso arhivirali, program po zaključku arhiviranja o tem obvesti uporabnika in mu da možnost izpisa teh nalogov. Na podlagi izpisa lahko uporabnik nato preveri, zakaj se določeni nalogi niso arhivirali.

Prenos na planirana naročila

V desnem meniju pregleda storitvenih nalogov se nahaja funkcionalnost

Prenos na planirana naročila. Namenjena je prenosu pozicij Storitvenega naloga na nalog za izdelavo in potem naprej na Delovni nalog za proizvodnjo. Najprej se nam odpre izborna okno, kjer programu povemo, katere storitvene naloge želimo prenesti na nalog za izdelavo.

Prenos na planirana naročila - plan izdelave v Prodaji

Vrsta dok:

Projekt:

Strm:

Dat. akt od:

Dat. akt do:

Stat. SN:

SN od:

SN do:

Nač. plan:

V redu Prekliči

Ko izberemo storitvene naloge, nam program na pregled prikaže pozicije izbranih storitvenih nalogov. V tem pregledu s kljukico označimo, katere pozicije želimo prenesti na nalog za izdelavo. V obarvanih stolpcih lahko direktno popravljamo količino za izdelavo in lokacijo.

Podzdev	Artikal	Ime	EM	Klasifikator	Tip	Pot. kol.	Izdelati	Lokacija	Serv. nalog	Por.	Projekt	Str. mesto	Enota	Sprejeto
2	48169	FILTER HEPA 1FRS1-300-251HT	KOS	011500080300002	0	1,00	1,00	133	10BEL00070	4		2040		MIT

Ko smo izbrali, katere pozicije storitvenega naloga želimo prenesti na nalog za izdelavo, v meniju na desni klik izberemo Prenos na planirana naročila.

Označi/Odznači vse
Prenos na planirana naročila

-  Razlaga
-  Izvoz podatkov
-  Filter
-  Izkanje
-  Nastavitve preglednice
-  Dodatni postopki

V tem trenutku se nam v prodajnih naročilih generira prodajno naročilo, ki pa se takoj tudi prenese na nalog za izdelavo in pobriše. Naročilo si lahko ogledamo, če izberemo brisana prodajna naročila in prikaz brisanih pozicij.

Plan izdelave iz naročil

Status: **Že prenešana naročila-planirana** ☐ Ne prikaži že prenesene pozicije na Delo

Enota: *
 Projekt: *
 Pogodba: *
 Naročnik: *
 Partner: *
 Artikel: *
 Konto: *
 Str. mesto: *

Oznaka: *
 Klasifikator: *
 P.I.: Vse pozicije dokumenta

Dog. rok od: . . do 12.01.2012
 Dat. naročila o: . . do 12.01.2012
 Od št. naročila: - 1 do 11-000023

Dat.potrditve c: . . do 12.01.2012
 Rok izdelave c: . . do 12.01.2011
 Realizirano oc: . . do 12.01.2011

☐ Planirana redna naročila
☒ Planirana naročila iz storitvenih nalogov

SN od: do 999999999

☒ Vsa planirana naročila ☐ Odprta planir. naročila ☐ Že realizirana planir. naročila

Način izpisa: Vrsti red izpisa
☒ Zbirno ☐ Podrobno
 Artikel Koda partnerja Naročilo Doi

☐ Izpis opomb za artikel

V redu Prekliči

Naredi se tudi plan izdelave. Plan se nahaja v že prenesenih – planiranih naročilih. Dodan je tudi nov pregled Planirana naročila iz storitvenih nalogov. Pozicije so vidne v planu samo, če so to polizdelki ali izdelki. Material in storitve se ne vidijo.

Prenos plana na delovni nalog se naredi po enakem postopku kot za redna prodajna naročila.

Izdelava dobavnic, faktur in izdajnic iz storitvenih nalogov

Izdelava dobavnic, faktur in izdajnic se naredi z zato namenjenim orodjem, ki ga sprožimo s pritiskom na namenski gumb v opravilni vrstici.

Ko v izbornem oknu omejimo, za katere storitvene naloge želimo izdelati dokumentacijo, dobimo v pregled storitvene naloge s pripadajočimi pozicijami.

Na levi strani ekrana v polju Potrdi s kljukico potrdimo, za kateri nalog in pozicijo želimo izdelati dokumentacijo.

V meniju na desni klik sprožimo Izdelava dokumentov in odpre se nam okno, kjer programu povemo, katere dokumente želimo pripraviti.

Izbor

Izdelava IZ: Da

Izpis IZ: Ne

Knjiženje IZ: Ne

Izdelava DF: Da

Izpis DF: Ne

Knjiženje DF: Ne

Podatki za dobavnico/fakturo:

Dat. odpreme: 19.02.2019

Dat. veljave: 19.02.2019

Dat. računa: 19.02.2019

Davčni dat.: 19.02.2019

DUR: 19.02.2019

☐ Prenos dat. odpreme iz storitvenega naloga na vse datume računa

Referent: 004

☐ Prenos besedila

V redu Prekliči

Program nam omogoča tudi neposredni izpis in knjiženje pripravljene dokumentacije. Ali se pripravi dobavnica ali izdajnica je odvisno od pozicije storitvenega naloga. Če spada pozicija pod garancijo ali reklamacijo se pripravi izdajnica in obratno.

Na izbornem oknu imamo možnost vpisa datumov za dobavnico/fakturo. Če obkljukamo možnost "Prenos dat. odpreme iz storitvenega naloga na vse datume računa", se nam vnesen datum odpreme prenese na vse datume fakture. Datume, ki so tudi navedeni tudi na sliki 1.

Razlogi zaračunavanja so uporabniško nastavljivi.

Po uspešni izdelavi dokumentov na ekran dobimo obvestilo, kateri dokumenti so bili pripravljeni.

Za uspešno izdelavo dokumentov so obvezni nekateri podatki v šifrantu artiklov in v pozicijah storitvenega naloga. Če kateri od teh podatkov manjka, nas bo program na to opozoril.