

11.4 PRIPRAVA PREDLOGE POSTAVKE

Pri oblikovanju postavk v nabavni listini, npr. postavke naročila, lahko uporabljamo vnaprej pripravljene predloge postavk. Z uporabo predloge postavke se v postavko v nabavni listini prenesejo podatki o porazdelitvi izvodov in skladov.

Predlogo postavke lahko pripravimo na dva načina:

- kreiramo predlogo postavke
- kopiramo porazdelitev izvodov in skladov pri kateri koli postavki v predlogo postavke

Vsak uporabnik si lahko nastavi svoj vrstni red predlog postavk.

11.4.1 Kreiranje predloge postavke

Predloge postavk pripravljamo v razredu **Predloga postavke**.

Postopek

1. Označimo razred **Predloga postavke**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odre se urejevalnik **Predloga postavke**.
3. Določimo ime predloge.
4. Vnesemo opombo.
5. Vnesemo podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Shranimo podatke.

11.4.2 Kopiranje postavke v predlogo

Katero koli postavko nabavne listine, npr. postavko naročila, računa ipd., lahko shranimo kot predlogo postavke.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino, npr. naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko v nabavni listini.
3. Izberemo metodo **Objekt / Shrani kot predlogo postavke**.
Odre se okno za vnos imena predloge. Vnesemo ime predloge in kliknemo gumb **V redu**.

11.4.3 Razvrščanje predlog postavk

Vrstni red predlog postavk lahko spremenimo. Vsak uporabnik si lahko nastavi svoj vrstni red predlog.

Postopek

1. Označimo razred **Predloga postavke**.
2. Izberemo metodo **Razred / Razvrsti predloge postavk**.
Odpre se okno **Razvrščanje predlog postavk**.
3. Označimo predlogo postavke.
4. Če želimo pomakniti predlogo za več mest navzgor ali navzdol, vpišemo število mest za pomik pri "Število mest".
5. Za pomik predloge navzgor kliknemo gumb **Gor**.
6. Za pomik predloge navzdol kliknemo gumb **Dol**.
7. Kliknemo gumb **V redu**.

Novi vrstni red se upošteva pri izbiri predlog postavk v nabavnih listinah.