

11.4 PRIPREMA PREDLOGA STAVKE

Prilikom oblikovanja stavki nabavnog dokumenta, npr. stavke narudžbine, možemo da koristimo unapred pripremljene predloge stavki. Korišćenjem predloga stavke, u stavku nabavnog dokumenta prenosimo podatke o raspodeli primeraka i konta.

Predlog stavke možemo da pripremimo na dva načina:

- kreiramo predlog stavke
- kopiramo raspodelu primeraka i konta kod bilo koje stavke u predlogu stavke,

Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga stavki.

11.4.1 Kreiranje predloga stavke

Predloge stavki pripremamo u klasi **Predlog stavke**.

Postupak

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvara se editor **Predlog stavke**.
3. Odredimo naziv predloga.
4. Unesemo napomenu.
5. Unesemo podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Pohranimo podatke.

11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke

Bilo koju stavku nabavnog dokumenta, npr. stavku narudžbine, računa i sl. možemo da pohranimo kao predlog stavke.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument, npr. narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku nabavnog dokumenta.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Pohrani kao predlog stavke**.
Otvara se prozor za unos naziva predloga. Unesemo naziv predloga i kliknemo dugme **U redu**.

11.4.3 Sortiranje predloga stavki

Redosled predloga stavki možemo da promenimo. Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga.

Postupak

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Sortiraj predloge stavki**.
Otvora se prozor **Sortiranje predloga stavki**.
3. Označimo predlog stavke.
4. Ako predlog želimo da premestimo za više mesta naviše ili naniže, upisujemo broj mesta za pomeranje kod "Broj mesta".
5. Za pomeranje predloga stavke naviše kliknemo dugme **Gore**.
6. Za pomeranje predloga naniže kliknemo dugme **Dole**.
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Novi redosled se uvažava pri izboru predloga stavki u nabavnim dokumentima.