

WinPro Online: Skladiščno poslovanje

NAVODILA ZA UPORABO

UVOD

Dobrodošli v spletni aplikaciji za vodenje skladišč *WinPro Online: Skladiščno poslovanje*. V nadaljevanju se boste podrobneje seznanili s samo aplikacijo in njeno uporabo. Skozi ta navodila se boste spoznali z uporabniškim vmesnikom, delovnimi procesi vodenja skladišč in administracijo.

O APLIKACIJI

Aplikacija *WinPro Online: Skladiščno poslovanje* je namenjena uporabnikom, ki imajo v svojem obsegu delovanja tudi storitev skladiščenja. Omogoča enostavno evidentiranje prejema in odpreme skladiščenega materiala, pregled nad zalogo ter premike med skladišči.

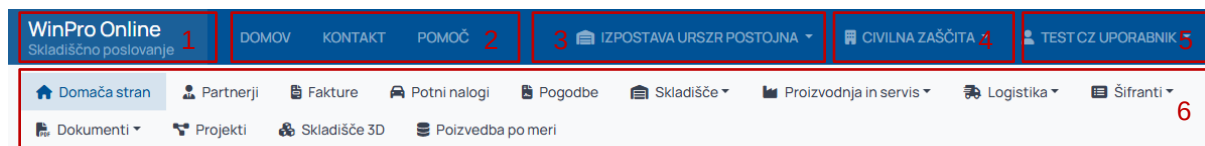
Deluje v obliki spletne aplikacije neodvisno od operacijskega sistema oz. platforme, kar nam omogoča enostavno uporabo na različnih napravah brez potrebe po nameščanju. Uporaba je možna tako na namiznih kot tudi na prenosnih napravah. Za poganjanje aplikacije potrebujemo napravo, ki ima nameščen sodoben spletni brskalnik. Priporoča se uporaba brskalnika *Google Chrome*, saj vam le tako lahko zagotovimo najboljšo uporabniško izkušnjo. Možna pa je uporaba tudi drugih brskalnikov: *Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox*, *Safari*.

Do aplikacije dostopamo iz poljubne naprave (namizni računalnik, prenosnik, telefon, tablica, ipd.) s pomočjo spletnega brskalnika preko URL naslova, ki ga je določila vaša organizacija.

UPORABNIŠKI VMESNIK

Uporabniški vmesnik je pregleden, enostaven za uporabo in se prilagaja glede na velikost ekrana, da omogoči najboljšo uporabniško izkušnjo ne glede na napravo, ki jo uporabljate.

Na vrhu strani v glavi se nahaja vrstica z meniji za navigacijo po aplikaciji.

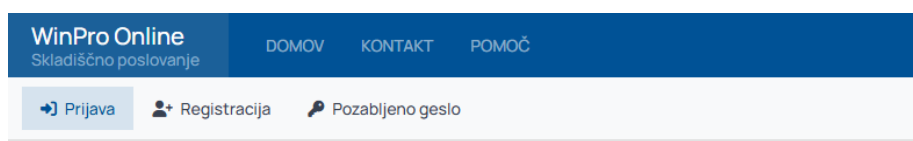


Slika 1: Glava aplikacije z meniji za navigacijo

Glava aplikacije je sestavljena iz naslednjih delov:

1. **logotip**: klik vodi na domačo stran,
2. **splošne strani**: javno dostopne brez prijave,
3. **izbira skladišča**: privzeti filter za skladišče,
4. **izbira organizacije**: preklop med organizacijami (v primeru, da jih imamo več),
5. **prijavljeni uporabnik**: prikaz prijavljenega uporabnika, meni za nastavitve, odjavo,
6. **delovni meniji**: meniji za dostop do glavnih strani za delo s programom.

Za uporabnike, ki v aplikacijo niso prijavljeni, se navigacijska vrstica malo razlikuje.



Slika 2: Navigacijska vrstica za neprijavljene uporabnike

UPORABA APLIKACIJE

UPORABNIŠKI RAČUN

Za delo z aplikacijo uporabnik potrebuje svoj uporabniški račun. Pogoji za odprtje uporabniškega računa je delujoč e-poštni naslov, na katerega bo uporabnik dobil potrditveno povezavo.

REGISTRACIJA

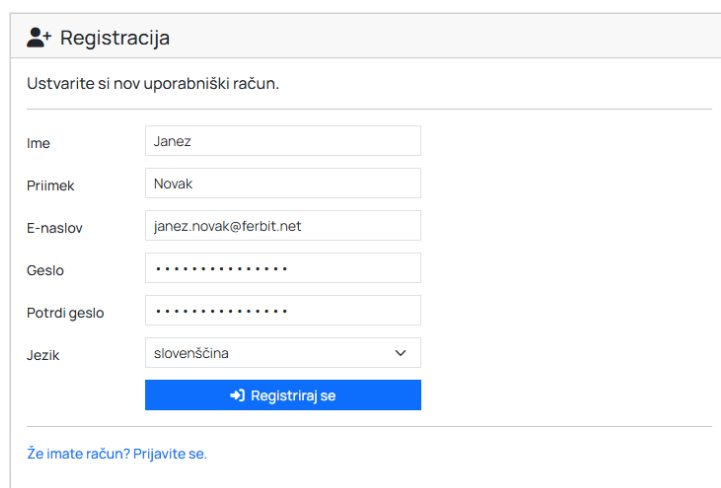
Postopek registracije uporabniškega računa je hiter in enostaven. Da bi registrirali svoj račun, najprej v meniju izberite povezavo »Registracija«. Odprla se bo stran z obrazcem za vnos podatkov o računu.



Slika 3: Povezava do obrazca za registracijo

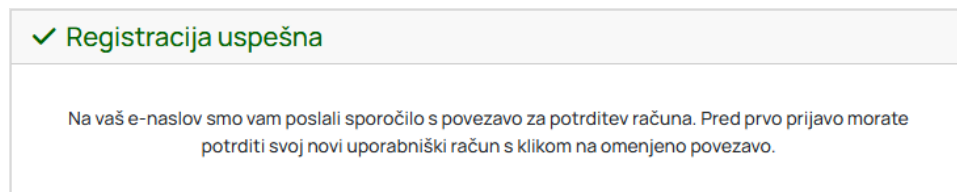
V obrazec najprej vnesemo svoje ime in priimek, nato izpolnimo polje e-naslov s svojim e-poštnim naslovom, na katerega bomo prejeli sporočilo s povezavo za potrditev računa. Za konec si moramo izmisliti še dovolj zapleteno geslo, ki ga bomo uporabljali pri prijavi v račun. Izbrano geslo mora ustrezati naslednjim varnostnim zahtevam:

- biti mora dolgo 8 ali več znakov,
- vsebovati mora najmanj eno veliko črko,
- najmanj eno malo črko,
- najmanj eno številko in najmanj en poseben znak (!#\$?%&-).



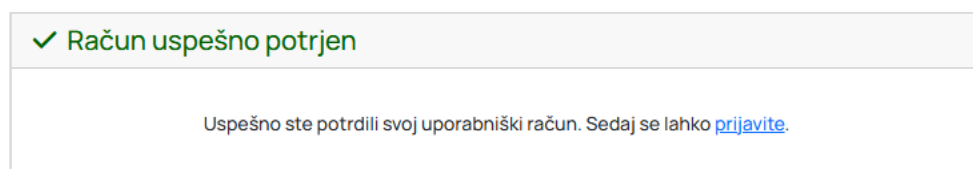
Slika 4: Primer izpolnjenega obrazca za registracijo uporabniškega računa

Za zaključek postopka registracije kliknemo gumb »Registriraj se«. Če je bila registracija uspešna, se izpiše zeleno obvestilo, ki nas obvešča, da moramo pred prvo uporabo potrditi svoj uporabniški račun.



Slika 5: Obvestilo o uspešni registraciji uporabniškega računa

Po uspešni registraciji na vneseni e-naslov dobimo sporočilo s povezavo za potrditev računa. Uporabniški račun enostavno potrdimo s klikom na priloženo povezavo. Če je bila potrditev računa uspešna, se prikaže zeleno obvestilo.

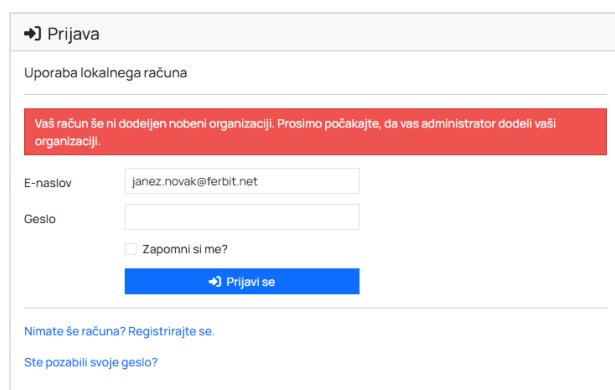


Slika 6: Obvestilo o uspešni potrditvi uporabniškega računa

PRIJAVA

Za prijavo v portal na meniju izberemo povezavo »Prijava«. Odpre se obrazec za prijavo, kamor vnesemo svoj e-naslov in geslo, ki smo ga nastavili pri registraciji računa. S klikom na gumb »Prijavi se« potrdimo prijavo, in če so vneseni prijavni podatki pravilni, potem nas aplikacija prijavi in preusmeri na domačo stran. V nasprotnem primeru nas obvesti, da preverimo vnesene prijavne podatke.

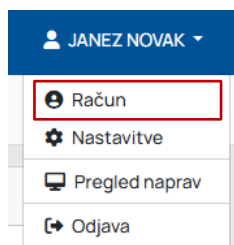
Preden se lahko prijavimo v svoj uporabniški račun, moramo počakati na potrditev administratorja.



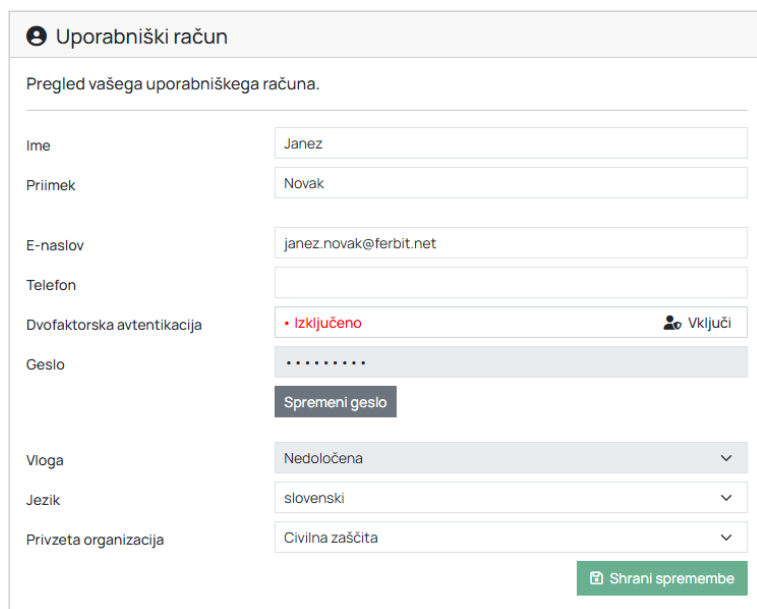
Slika 7: Prijavni obrazec in obvestilo o nedodeljenem računu

UREJANJE RAČUNA

Svoje podatke računa lahko tudi urejamo. To storimo s klikom na naše ime v zgornjem desnem kotu in izberemo povezavo »Račun«.



Odpre se nam stran, kjer lahko urejamo svoje ime in priimek, telefonsko številko, jezik, izberemo privzeto organizacijo in zamenjamo svoje prijavno geslo. Spremembe podatkov potrdimo s klikom na gumb »Shrani spremembe«.



Slika 8: Stran za urejanje podatkov uporabniškega računa

SPREMEMBA GESLA

Svoje geslo lahko spremenimo na strani za urejanje uporabniškega računa (»Ime uporabnika« => »Račun«). Klik na gumb »Spremeni geslo« nam na obrazcu prikaže dodatna polja za vnos:

- Trenutno geslo: vnesti moramo svoje trenutno geslo.
- Novo geslo: izmisliti si moramo novo geslo, ki ustreza zahtevam, ki so navedene po poljem za vnos.
- Potrdi novo geslo: ponovno moramo vnesti novo geslo za potrditev.


Uporabniški račun

Pregled vašega uporabniškega računa.

Ime

Janez

Priimek

Novak

E-naslov

janez.novak@ferbit.net

Telefon

Dvofaktorska avtentikacija

• Izključeno
  Vključi

Trenutno geslo

Novo geslo

Potrdi novo geslo

Vloga

Nedoločena

Jezik

slovenski

Privzeta organizacija

Civilna zaščita

Shrani spremembe

Slika 9: Prikaz spremembe gesla uporabniškega računa

Za potrditev spremembe gesla kliknemo gumb »Shrani spremembe«.

DODATNA VARNOST

Za povečanje varnosti našega uporabniškega računa lahko vklopimo t. i. dvofaktorsko avtentikacijo, s katero bomo nepooblaščenim osebam otežili dostop do našega računa.


Nastavitev 2FA

Nastavitev dvofaktorske avtentikacije za večjo varnost vašega računa.

Z nastavitvijo dvofaktorske avtentikacije (poznano tudi kot prijava v dveh korakih, večfaktorska avtentikacija, itd.) boste povečali varnost svojega računa, saj boste za prijavo poleg vašega uporabniškega imena in gesla (nekaj kar veste) potrebovali tudi kodo, ki jo bo zgenerirala aplikacija na vašem mobilnem telefonu (nekaj kar imate).

Za nastavitev dvofaktorske avtentikacije boste potrebovali eno izmed TOTP aplikacij:

- Android: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy
- iOS: Authy, LastPass Authenticator, Duo

Odprite eno izmed 2FA aplikacij na vašem telefonu in skenirajte spodnjo črtno kodo.



Če ne morete skenirati QR kode, lahko v aplikacijo ročno vnesete naslednjo kodo: MUZGMMZRGY2DKLJWHA2DILJUMI2TKLLBMUYTALJRG43WINBYG5OTCNJRMV

Vnesite 6-mestno kodo iz aplikacije

Po skeniranju QR kode oz. ročnem vpisu kode bo aplikacija za vas pripravila šestmestno številko, ki jo vnesete spodaj in kliknete "Nastavi 2FA" za dokončanje nastavitve.

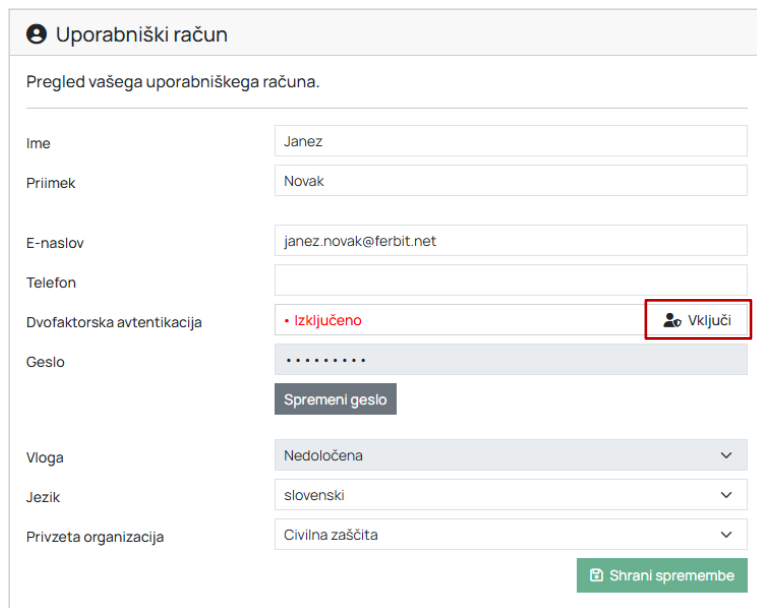
6-mesta koda

< Prekliči
 ✓ Nastavi 2FA

Slika 10: Stran za nastavitev dvofaktorske avtentikacije

Z nastavitvijo dvofaktorske avtentikacije (poznano tudi kot prijava v dveh korakih, večfaktorska avtentikacija, itd.) bomo povečali varnost svojega računa, saj bomo za prijavo poleg našega uporabniškega imena in gesla (nekaj kar vemo) potrebovali tudi kodo, ki jo bo zgenerirala aplikacija na našem mobilnem telefonu (nekaj kar imamo).

Nastavitev pričnemo s klikom na gumb »Vklopi« v polju »Dvofaktorska avtentikacija«, ki se nahaja na strani za urejanje uporabniškega računa (»Ime uporabnika« => »Račun«).



Slika 11: Gumb za vklop preverjanja v dveh korakih

Ko kliknemo na gumb, se nam odpre stran z navodili za nastavitev. Za začetek najprej potrebujemo eno izmed aplikacij za generiranje enkratnih gesel (npr. [Google Authenticator](#)). Nato odpremo aplikacijo in z njo skeniramo QR kodo, ki je izrisana na ekranu. Ko smo dodali uporabniški račun v aplikacijo za generiranje enkratnih gesel, prepisemo enkratno geslo, ki ga izpiše aplikacija, v polje »6-mestna koda«.

Za dokončanje nastavitve preverjanja v dveh korakih kliknemo gumb »Nastavi 2FA«. V primeru uspešne nastavitve, nas spletna aplikacija preusmeri nazaj na stran za urejanje računa, kjer se izpiše zeleno obvestilo, status nastavitve dvofaktorske avtentikacije pa se spremeni na »Vključeno«.

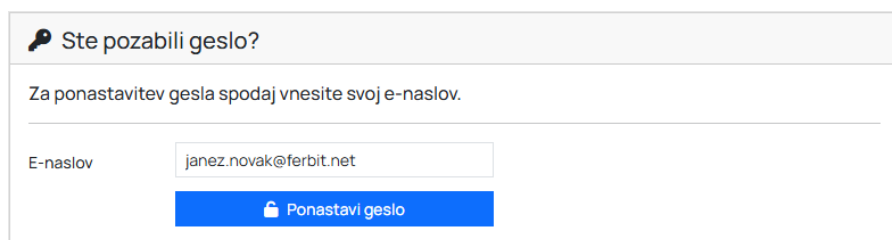
POZABLJENO GESLO

V primeru, da smo pozabili svoje geslo za prijavo v portal, lahko svoje geslo tudi ponastavimo. To storimo s klikom na povezavo »Pozabljeno geslo«.



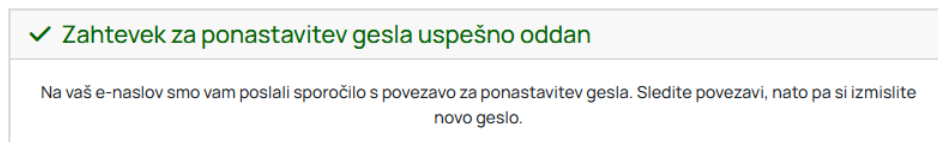
Slika 12: Povezava do strani za ponastavitev gesla

Po kliku se odpre stran z obrazcem za ponastavitev gesla. Vanj vnesemo svoj e-naslov, ki ga uporabljamo za prijavo, in kliknemo gumb »Ponastavi geslo«.



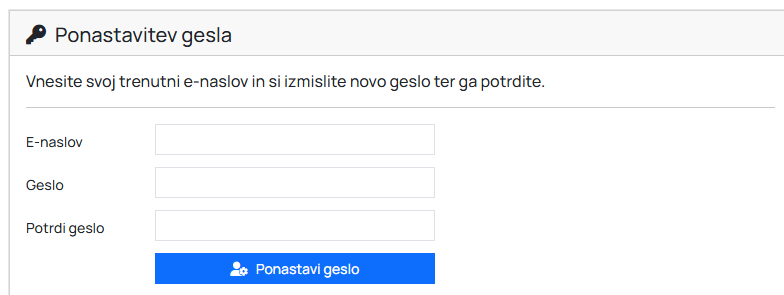
Slika 13: Obrazec za pošiljanje povezave za ponastavitev gesla

Če je pošiljanje bilo uspešno, bi morali na navedeni e-naslov dobiti sporočilo s povezavo za ponastavitev gesla.



Slika 14: Obvestilo o uspešno poslanem sporočilu

Po odprtju povezave za ponastavitev gesla se prikaže obrazec, kamor vnesemo e-naslov računa in si izmislimo dovolj zapleteno geslo. Zatem novo geslo še potrdimo in kliknemo gumb »Ponastavi geslo«. Po uspešno nastavljenem geslu se lahko z novim geslom prijavimo.



Slika 15: Obrazec za vnos novega gesla

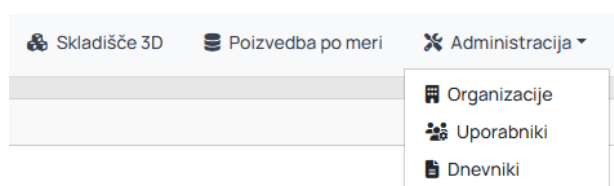
✓ Geslo uspešno ponastavljeno

Uspešno ste ponastavili svoje geslo. Sedaj se lahko z novim geslom [prijavite](#).

Slika 16: Obvestilo o uspešni ponastavitvi gesla

ADMINISTRACIJA

Dostop do administrativnega menija imajo samo uporabniki z vlogo »Administrator« ali »SuperAdmin«. Ti uporabniki imajo pravice za urejanje organizacij in njihovih uporabnikov.



Slika 17: Meni za administracijo portala

POTRJEVANJE UPORABNIKOV

Vsakega novega uporabnika mora najprej potrditi eden od administratorjev. To storimo tako, da odpremo meni za administracijo in kliknemo na povezavo »Uporabniki«. Odpre se nam stran za administracijo uporabnikov.

Pregled uporabnikov

Organizacija:

- Izberite organizacijo -

Uredi

Izbriši

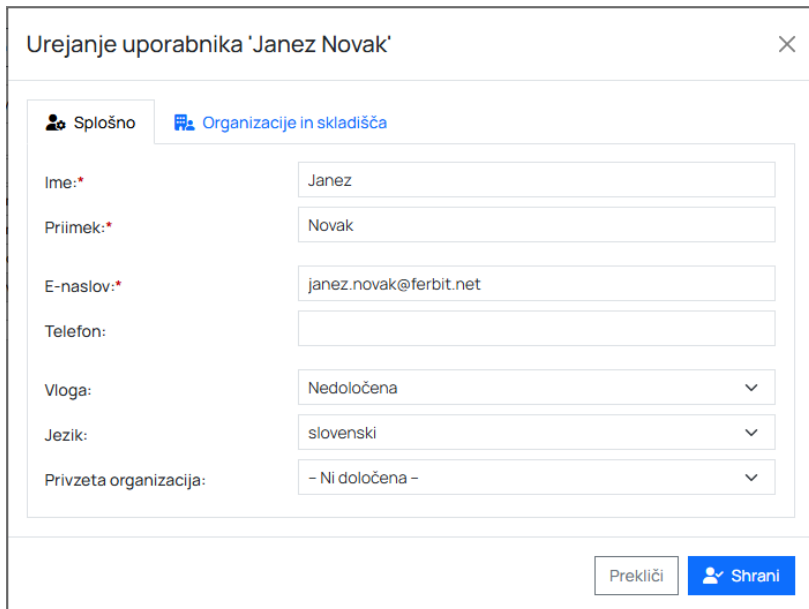
Izpis po organizaciji

Drag a column header here to group by that column

Šifra	Ime	Preimek	E-naslov	Telefon	Jezik	Privzeta firma	Vloga
13	Super	Admin	admin@ferbit.net		sl	Civilna zaščita	SuperAdmin
14	CZ	Admin	cz.admin@ferbit.net		sl	Civilna zaščita	Ni določena
15	CZ	Uporabnik	cz.uporabnik@ferbit.net		sl	Civilna zaščita	Ni določena
61	Janez	Novak	janez.novak@ferbit.net		sl	Civilna zaščita	Ni določena

Slika 18: Tabela uporabnikov portala

Za potrditev računa uporabnika najprej označite s klikom na vrstico v tabeli uporabnikov, nato pa kliknite gumb »Uredi«. Odpre se obrazec za urejanje uporabnika.



Urejanje uporabnika 'Janez Novak'

Splošno Organizacije in skladišča

Ime: Janez

Priimek: Novak

E-naslov: janez.novak@ferbit.net

Telefon:

Vloga: Nedoločena

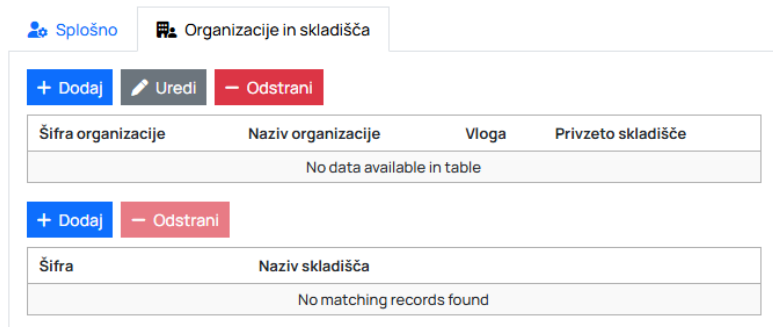
Jezik: slovenski

Privzeta organizacija: - Ni določena -

Prekliči Shrani

Slika 19: Obrazec za urejanje uporabnika

Na zavihku »Organizacije in skladišča« kliknemo gumb »Dodaj« za določitev organizacije.



Splošno Organizacije in skladišča

+ Dodaj Uredi - Odstrani

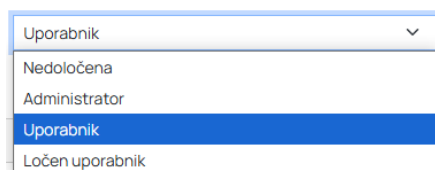
Šifra organizacije	Naziv organizacije	Vloga	Privzeto skladišče
No data available in table			

+ Dodaj - Odstrani

Šifra	Naziv skladišča
No matching records found	

Slika 20: Urejanje uporabnika, zavihek "Organizacije in skladišča"

Odpre se nam novo okno za določanje organizacije. Najprej na seznamu izberemo želeno organizacijo, nato pa uporabniku določimo njegovo vlogo.



Uporabnik

Nedoločena

Administrator

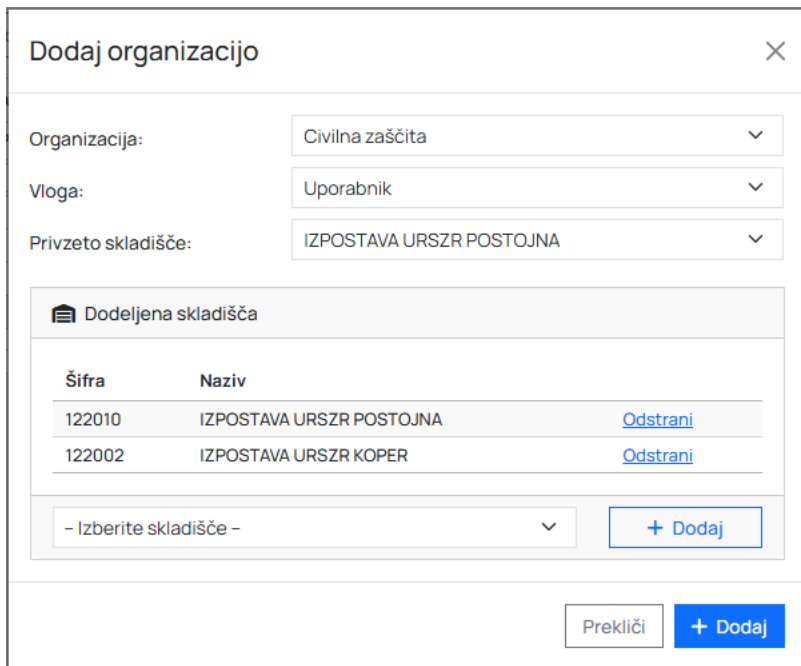
Uporabnik

Ločen uporabnik

Slika 21: Spustni meni za izbiro vloge uporabnika

Izbiramo lahko med tremi vlogami:

- Administrator: nadzor nad celotno organizacijo in skladišči, upravljanje uporabnikov organizacije.
- Uporabnik: dostop do izbranih skladišč glede na določene pravice.
- Ločen uporabnik: omejen pogled (samo lastni dokumenti).



Dodaj organizacijo [X]

Organizacija: Civilna zaščita ▼

Vloga: Uporabnik ▼

Privzeto skladišče: IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA ▼

Dodeljena skladišča

Šifra	Naziv	
122010	IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA	Odstrani
122002	IZPOSTAVA URSZR KOPER	Odstrani

- Izberite skladišče - ▼ [+ Dodaj](#)

[Prekliči](#) [+ Dodaj](#)

Slika 22: Določanje organizacije in skladišč izbranemu uporabniku

Če izberemo vlogi »Uporabnik« oz. »Ločeni uporabnik«, moramo uporabniku določiti tudi skladišča. Spodaj iz spustnega seznama izberemo željeno skladišče in kliknemo gumb »Dodaj«.

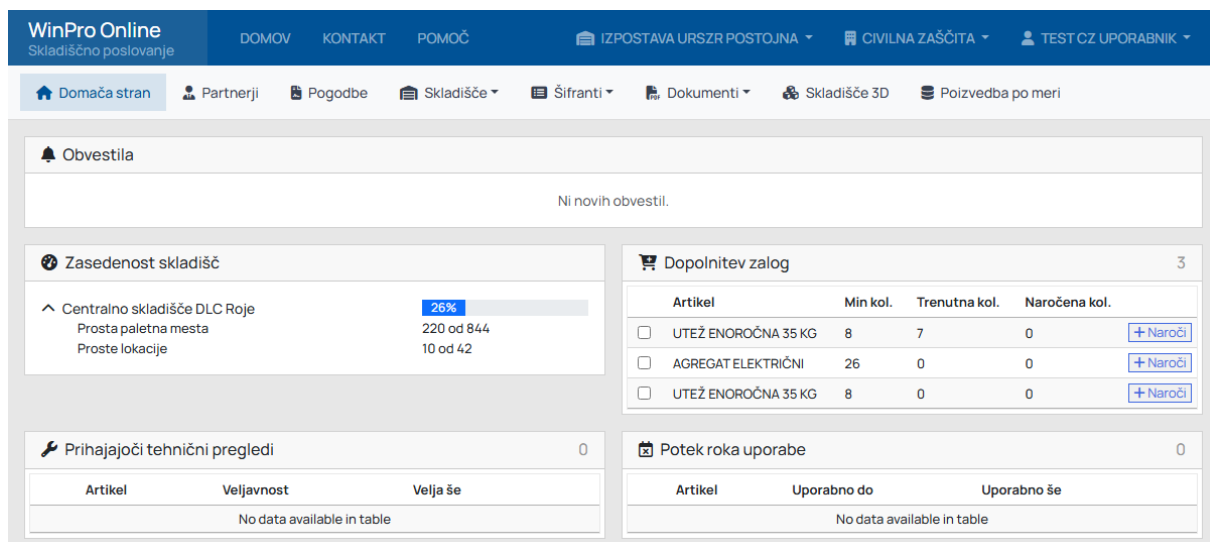
Ko smo uporabniku dodelili njegova skladišča, mu še določimo privzeto skladišče, ki bo uporabljeno kot privzeti filter ob prijavi. Nato spodaj kliknemo gumb »Dodaj« in se vrnemo na okno za urejanje uporabnika. Preverimo še ostale podatke, in kliknemo gumb »Shrani« za potrditev sprememb. Tabela uporabnikov se osveži in prikaže nastale spremembe.

DOMAČA STRAN

Domača stran je prva stran, ki se nam odpre po prijavi. Omogoča nam hiter in enostaven pregled nad dogajanjem v naših skladiščnih prostorih.

Na vrhu strani se nahaja plošča z obvestili. Tukaj uporabnik prejema, prebira in se odziva na različna obvestila (potrditve uporabnikov, opomnik za menjavo gesla, razna obvestila, itd.).

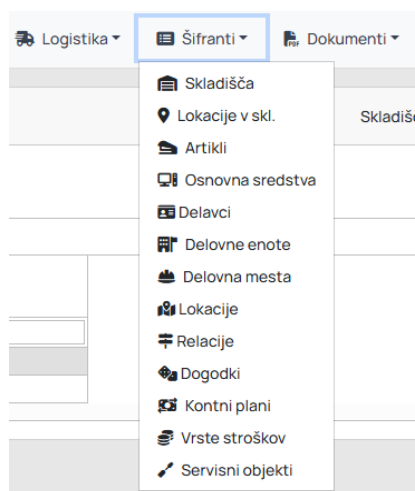
Spodaj imamo pregleden prikaz zasedenosti posameznega skladišča, kar nam omogoča lažje poslovanje. Aplikacija ponuja pregled na manjkajočimi zalogami in hitro naročanje artiklov, prikaže pa nam tudi prihajajoče tehnične preglede skladiščenih artiklov in artikle pred potekom roka uporabnosti.



Slika 23: Domača stran

ŠIFRANTI

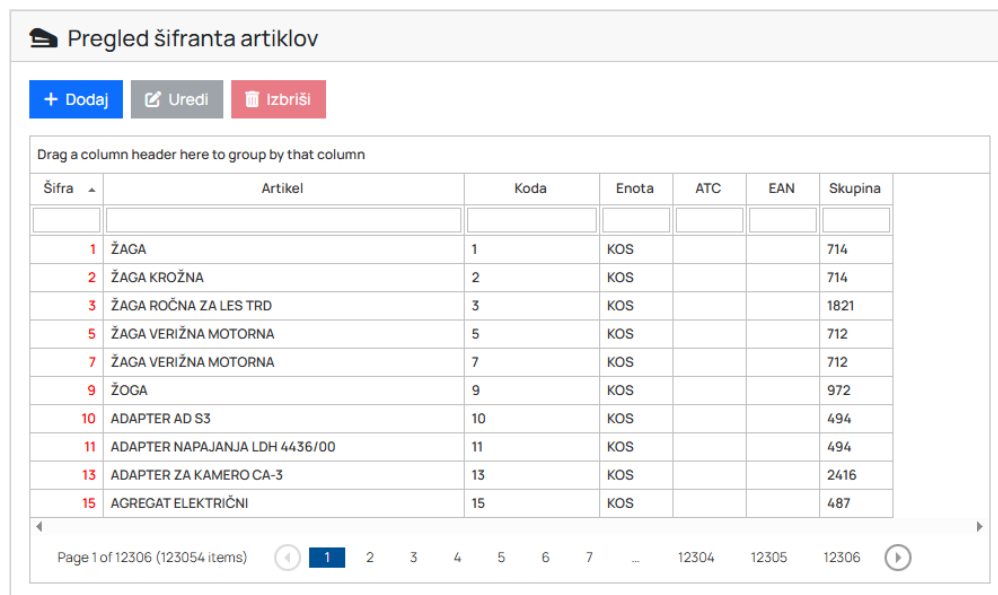
Seznam šifrantov je dostopen v glavnem meniju pod točko »Šifranti«.



Slika 24: Meni s šifranti

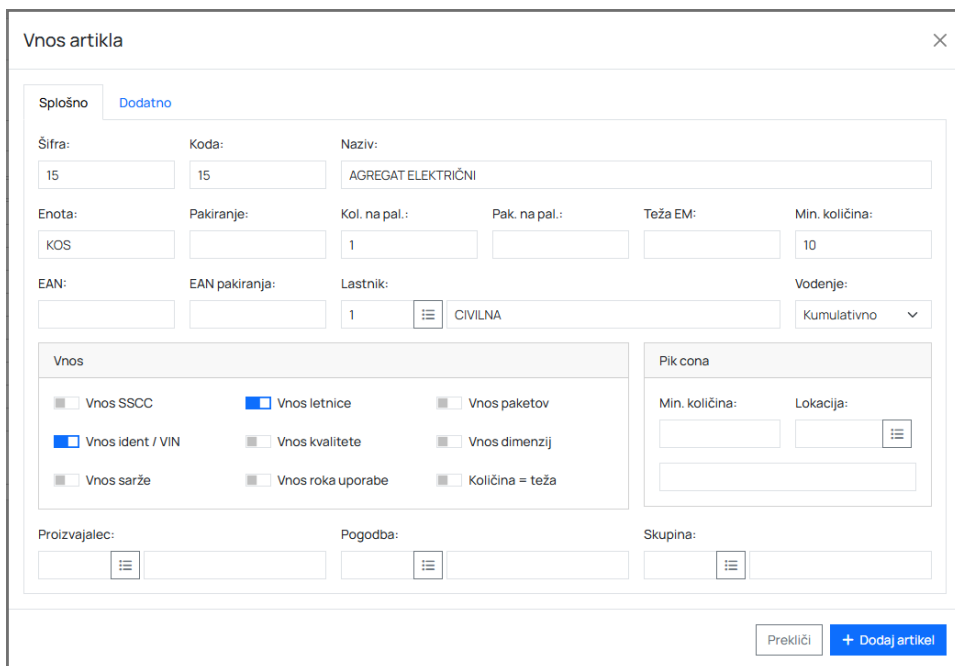
ARTIKLI

Na strani s šifrantom artiklov se nahaja tabela z artikli in gumbi za urejanje.



Slika 25: Tabela z artikli

Za vnos novega artikla v šifrant kliknemo gumb »Dodaj«. Odpre se nam obrazec za vnos artikla.

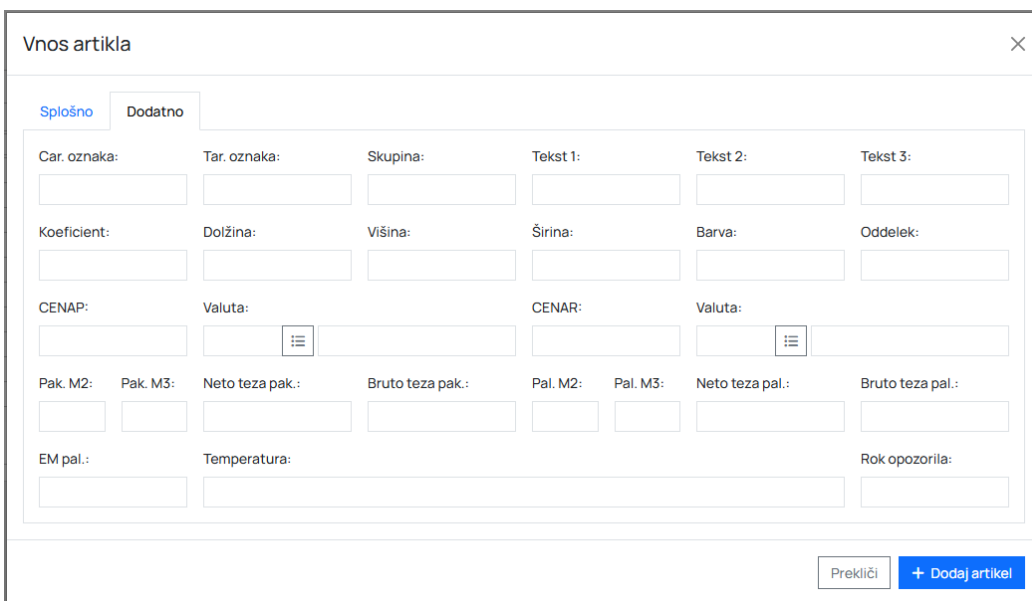


Slika 26: Obrazec za vnos novega artikla

Vnašamo naslednje podatke:

- **Šifra:** šifra artikla, pustimo prazno oz. 0 za samodejno številčenje.
- **Koda:** koda artikla.
- **Naziv:** naziv artikla.
- **Enota:** enota mere artikla.
- **Pakiranje:** enota pri pakiranju artikla (npr. paleta).
- **Kol. na pal.:** količina artiklov na paleti.
- **Pak. na pal.:** število paketov na paleti.
- **Teža EM:** teža posameznega artikla v kilogramih.
- **Min. količina:** minimalna količina, ki jo želimo imeti na zalogi.
- **EAN:** EAN številka artikla.
- **EAN parkiranja:** EAN številka pakiranja.
- **Lastnik:** lastnik artikla.
- **Vodenje:** načina vodenja prometa artikla:
 - **kumulativno:** artikel vodimo na kumulativen način,
 - **ident:** artikel vodimo kot posamezen (po ident številki),
 - **lot:** artikel vodimo po sarži,
 - **SSCC:** artikel vodimo po kodi SSCC (enotna oznaka logističnih tovorov).
- **Pik cona:**
 - **min. količina:** minimalna količina, ki jo želimo imeti v pik coni,
 - **lokacija:** lokacija pik cone.
- **Vnos:** izbira lastnosti za vnos pri prejemu artikla:
 - **vnos SSCC:** vnos SSCC kode,
 - **vnos ident. / VIN:** vnos VIN številke,

- **vnos sarže:** vnos številke sarže,
- **vnos letnice:** vnos leta izdelave,
- **vnos kvalitete:** vnos razreda kvalitete artikla,
- **vnos roka uporabe:** vnos roka uporabe artikla,
- **vnos paketov:** vnos števila paketov,
- **vnos dimenzij:** vnos dimenzij artikla,
- **količina=teža:** vodenje količine kot teže artikla.
- **Proizvajalec:** proizvajalec artikla.
- **Pogodba:** vezava na pogodbo v zvezi z artiklom.
- **Skupina:** skupina artikla.



Slika 27: Vnos dodatnih podatkov artikla

Na naslednjem zavihku vnašamo dodatne podatke artikla:

- **Car. oznaka:** carinska oznaka artikla.
- **Tar. oznaka:** tarifna oznaka artikla.
- **Skupina:** skupina artikla.
- **Tekst 1:** dodatni opis artikla 1.
- **Tekst 2:** dodatni opis artikla 2.
- **Tekst 3:** dodatni opis artikla 3.
- **Koeficient:**
- **Dolžina:** dolžina artikla.
- **Višina:** višina artikla.
- **Širina:** širina artikla.
- **Barva:** barva artikla.
- **Oddelek:** oddelek artikla.
- **CENAP:**
- **Valuta:**

- **CENAR:**
- **Valuta:**
- **Pak. M2:** površina artikla na paketu.
- **Pak. M3:** volumen artikla na paketu.
- **Neto teža pak.:** neto teža paketa.
- **Bruto teža pak.:** bruto teža paketa.
- **Pal. M2:** površina artikla na paleti.
- **Pal. M3:** volumen artikla na paleti.
- **Neto teža pal.:** neto teža na paleti.
- **Bruto teža pal.:** bruto teža na paleti.
- **EM pal.:** enota mere.
- **Temperatura:** zahtevana temperatura za skladiščenje artikla.
- **Rok opozorila:** število dni za opozorilo pred potekom roka veljavnosti artikla.

Za dokončanje vnosa kliknemo gumb »Dodaj artikel«. Ko se tabela osveži, vidimo novo dodani artikel. Artikle je možno tudi urejati ali brisati.

STANJE ZALOG

Povezavo do strani »Stanje zalog« najdemo v meniju »Skladišče«. Stran je namenjena iskanju artiklov, spremljanju zaloge in pregledu prometa z artikli. Sestavljena je iz teh povezanih tabel: tabela artiklov, tabela stanja in tabela prometa.

V tabeli artiklov so prikazani artikli iz izbranega skladišča (filter v zgornjem desnem kotu zavihka), ki imajo promet (prejem, odprema, premik, itd.).

Na desni strani se nahaja tabela stanja zaloge. Ta prikazuje količino zaloge za izbrani artikel. Privzeto je količina zaloge izpisana po posameznih lokacijah v skladišču. Možen pa je tudi prikaz seštevka po vseh skladiščih s preklopom stikala (»Seštevek po skl.«).

V tabeli spodaj je prikazan promet izbranega artikla. S klikom označimo želeni artikel, spodaj pa se nam izpiše promet tega artikla (prejem, odprema, prenos, manjo, kalo, rezervacija, naročilo) razvrščen po datumu padajoče. Jasno je tudi označena smer prometa.

V zgornjem desnem kotu zavihka se nahaja več filtrov. S klikom na gumb »Pokaži filtre« se odpre vrstica s filtri spodaj. Dodatno lahko artikle filtriramo še po lastniku blaga in skupini artiklov. Ponujena pa je tudi možnost zožitve filtra na izdelke iz zaloge. Filter enostavno prekličemo s klikom na gumb »Počisti filtre« (puščica navzdol poleg gumba »Pokaži filtre«).

Pregled stanja zalog Skladišče: IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA Pokaži filtre

Izpis stanja Izpis skl. kartice Izpis prometa artikla

Artikli Samo zaloga

Drag a column header here to group by that column

Šifra	Naziv artikla	Koda	Enota	Skupina	EAN	ATC
15	AGREGAT ELEKTRIČNI	15	KOS	487		
64	APARAT GASILNI	64	KOS	562		
88	AVTOMOBIL TERENSKI	88	KOS	203		
92	AVTOCISTERNA ZA PITNO TEKOČINO	92	KOS	212		
188	AVTOMOBIL TOVORNI	188	KOS	1869		
406132	KOMPLET ORODJA ZA DEMONTAŽO PREMNIKA	406132	KOS	3603		
406137	UTEŽ ENOROČNA 35 KG	406137	KOS	972		
406141	VLOŽEK, PRITRDI TVENI	406141	KOS	2252		
406150	STEKLO PREDNJE LEVO	406150	KOS	3624		
408267	KOLO, MOTORNO 125	408267	KOS	998		

Page 1 of 2 (12 items)

Stanje Seštevek po skl.

Drag a column header here to group by that column

Skl.	Lokacija	Paleta	Količi...	Naročena kol.	Rezer
122010	04 BOKS 2	0	10	0	

Promet

Drag a column header here to group by that column

Datum	Sm...	Skl.	Lokacija	Dokument	Int. dokument	Sarža	Velja do	Opomba	Ident	Kontejn...	Pakiranje in količine				
			Šif...	Naziv							Paleta	Kom/p...	Količi...	Teža	Št. pak.
31. 03. 2023	+	122010	2103	04 BOKS 2 EN...	15584	Pre-00271/23	20. 03. 2024	20. 03. 2024			0	0	10	0	0

Slika 28: Na strani »Stanje zalog« vidimo tabele, ki prikazujejo seznam artiklov, njihovo stanje v skladiščih in promet

Vse tabele omogočajo tudi iskanje, razvrščanje in združevanje po posameznih poljih. Če želimo združiti rezultate iz tabele po nekem polju, glavo tega polja z miško povlečemo eno vrstico višje v polje za grupiranje.

Enota

Šifra	Naziv artikla	Koda	Skupina	EAN	ATC
410637	OLJE REDUKTORSKO PARAMO CLP 460	410637	479		

Enota: KOS
Enota: L

Slika 29: Artikli grupirani po enoti pakiranja

Na tej strani lahko dostopamo do teh različnih izpisov: izpis stanja, izpis skladiščne kartice in izpis prometa artikla. Izpisi so dostopni v orodni vrstici zgoraj nad tabelo artiklov.

IZPIS STANJA ZALOG

S klikom na gumb »Izpis stanja« lahko izpišemo stanje zaloge artiklov v skladiščih. Ob kliku nam aplikacija odpre pojavno okno, kjer lahko do potankosti prilagodimo izpis. Artikle lahko filtriramo po lastniku, dobavitelju, prejemniku, skladišču, lokaciji v skladišču, skupini, itd.. Aplikacija pa nam omogoča tudi izpis sume po zelenih stolpcih.

Izpis stanja

Lastnik:

1 CIVILNA

Dobavitelj:

Prejemnik:

Skladišče:

122010 IZPOSTAVA URSZR POSTOJN.

Lokacija v skl.:

Artikel:

Skupina:

Lastnosti

Dokument:

Sarža:

Dispozicija:

Letnica:

Identi

☒ Vse

☐ Samo identi

☐ Brez ident

Obdobje prometa

Od datuma:

dd. mm. llll

Do datuma:

dd. mm. llll

Obdobje uporabnosti

Velja od:

dd. mm. llll

Velja do:

dd. mm. llll

Suma po

☒ Skladišče

☒ Artikel

☐ Dokument

☐ Dobavitelj

☐ Serija

☐ Veljavnost

☐ SSCC/ident

☐ Lokacija

☐ ATC

☐ Letnica

Ostali parametri

☐ Samo količine večje od 0

Prekliči

Izpiši

Slika 30: Pojavno okno s filtri za izpis zaloge artiklov

CIVILNA

Vojkova cesta
1000 Ljubljana

Stanje artiklov

Skladišče: IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA
Lastnik blaga: CIVILNA

Seštevek na nivoju:

☒ Po skladišču	☐ Po seriji
☒ Po artiklu	☐ Po obdobju velj.
☐ Po dokumentu	☐ Po SSCC
☐ Po dobavitelju	☐ Po letnici

SkL	Artikel	Leto	Serijs	Dok.	Lok.	Vh. paL	Vh. pak.	Vh. koL	Izh. paL	Izh. pak.	Izh. koL	Saldo paL	Saldo pak.	Saldo koL
122010	AGREGAT ELEKTRIČNI					1		1,00	1		1,00			
122010	APARAT GASILNI							10,00						10,00
122010	AVTOMOBIL TERENSKI							1,00						1,00
122010	AVTOCISTERNA ZA PITNO TEKOČINO							1,00						1,00
122010	AVTOMOBIL TOVORNI							1,00						1,00
122010	KOMPLET ORODJA ZA DEMONTAŽO PREN					2		11,00			2			11,00
122010	UTEŽ ENOROČNA 35 KG							25,00			4,00			21,00
122010	VLOŽEK, PRITRDITVENI							88,00						88,00
122010	STEKLO PREDNJE LEVO							60,00						60,00
122010	KOLO, MOTORNO 125							1,00						1,00
122010	OLJE REDUKTORSKO PARAMO CLP 460					1		10,00			1			10,00
122010	ASPIRATOR SSCOR VX-2					2		2400,00			2			2400,00
Skupaj:						6		2609,00	1		5,00	5		2604,00

Slika 31: Primer izpisa stanja artiklov v izbranem skladišču

IZPIS KARTICE ARTIKLA

Za izpis kartice artikel označimo in kliknemo gumb »Izpis skl. kartice«, ki se nahaja nad tabelo artiklov.

Tudi pri izpisu skladiščne kartice artikla nam aplikacija ponudi možnost prilagoditve izpisa. Izpis lahko omejimo na lastnika, skladišče, smer in obdobje prometa, itd..

Izpis skl. kartice za artikel 'UTEŽ ENOROČNA 35 KG '

Lastnik:

1
CIVILNA

Skladišče:

122010
IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA

Lastnosti

Sarža:
Ident.:
SSCC:
Dokument:

Časovno obdobje

Obdobje od:
Obdobje do:

21. 11. 2022
24. 08. 2023

Smer prometa:
Izpis premikov:

Vse
Vse

Prekliči
Izpiši

Slika 32: Pojavno okno s filtri za izpis skladiščne kartice

CIVILNA
Vojkova cesta
1000 Ljubljana

Kartica artikla 'UTEŽ ENOROČNA 35 KG'

Obdobje od 21. 11. 2022 do 24. 08. 2023

DATUM	DOK.	INT. DOK.	PREJ. DOK.	SERIJA	ROK UPOR.	SSCC	SKL.	PARTNER	VH. PAL.	VH. KOL.	IZH. PAL.	IZH. KOL.	SALDO PAL.	SALDO KOL.	LOK.
+	21. 11. 2022		Pre:269/23				122010	1		6,00				18,00	BREZ LOKAC
+	21. 11. 2022		Pre:269/23				122010	1		6,00				18,00	BREZ LOKAC
+	21. 11. 2022		Pre:269/23				122010	1		6,00				18,00	BREZ LOKAC
-	24. 08. 2023		Odp:00274/23				122010	1				4,00		14,00	BREZ LOKAC
SKUPAJ:										18,00		4,00			

Slika 33: Primer izpisa skladiščne kartice za izbrani artikel

IZPIS PROMETA ARTIKLA

Promet artikla lahko izpišemo z označitvijo zelenega artikla v tabeli in klikom na gumb »Izpis prometa artikla«

Izpis prometa za artikel 'UTEŽ ENOROČNA 35 KG'

Lastnik:
1 CIVILNA

Skladišče:
122010 IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA

Lastnosti

Sarža:

Ident.:

SSCC:

Dokument:

Časovno obdobje

Vhod od:
21. 11. 2022

Vhod do:
24. 08. 2023

Izhod od:
dd. mm. llll

Izhod do:
dd. mm. llll

Prekliči

Izpiši

Slika 34: Pojavno okno s filtri za izpis prometa artikla

CIVILNA
Vojkova cesta
1000 Ljubljana

Promet artikla 'UTEŽ ENOROČNA 35 KG'

Vhodne količine: 21. 11. 2022 do 24. 08. 2023
Izhodne količine: od začetka do konca

DATUM	DOKUMENT	ARTIKEL	SSCC	SKL.	VHOD. PALET	VHOD. KOL.	IZHOD. PALET	IZHOD. KOL.	LOKACIJA
24. 08. 2023		406137 406137 UTEŽ ENOROČNA 35 KG		122010				4,00	1
21. 11. 2022		406137 406137 UTEŽ ENOROČNA 35 KG		122010		6,00			1
		406137 406137 UTEŽ ENOROČNA 35 KG		122010		1,00			2070
		406137 406137 UTEŽ ENOROČNA 35 KG		122010		6,00			2071
21. 11. 2022		406137 406137 UTEŽ ENOROČNA 35 KG		122010		6,00			1
21. 11. 2022		406137 406137 UTEŽ ENOROČNA 35 KG		122010		6,00			1
SKUPAJ:						25,00		4,00	

Slika 35: Primer izpisa prometa za izbrani artikel

PREGLED PROMETA

Stran za pregled prometa se nahaja v meniju »Skladišče«. Namenjena je pregledu in vnosu podatkov o prejemu artiklov v skladišče, odpremi artiklov iz skladišča in prenosu artiklov med skladišči. Sestavljena je iz dveh tabel: zgornja prikazuje glavo dokumenta (prejem, odprema, itd.), spodnja pa prikazuje promet na izbranem dokumentu.

Pregled prometa

Skladišče: IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA

Leto: 24

Skrij filtre

Vrsta prometa: Prejem

Lastnik: 1

Lokacija: CIVILNA

+ Dodaj

Uredi

Izbriši

Izpiši dokument

Izpiši nalepke

Knjiži

Storno

Dokumenti

Drag a column header here to group by that column

Števil...	Datum	Ter	Nalog	Kontrolnik	Številka	Pošiljatelj	Vozilo	Knj.	Kupec	Prenosnica	Tranzitna od...	CMR
1	5. 06. 2024			1-24/OL	1	CIVILNA	NO-VO-V...		MERKUR TRGOVI...	99/99	123213	CMR123
1	6. 08. 2024			01/2024	1	CIVILNA	TE-ST-KO1		VELO D.D.			

Promet

Drag a column header here to group by that column

Skladiš...	Lokacija		Eksterni dok.	Interni dok.	Predh. dok.	S	Vrsta blaga		Količine				Te
	Šifra	Naziv					Koda	Naziv artikla	Št. pal.	Kom./pal.	Št. pak.	Količina	

No data to display

Slika 36: Stran s pregledom prometa skladiščenih artiklov

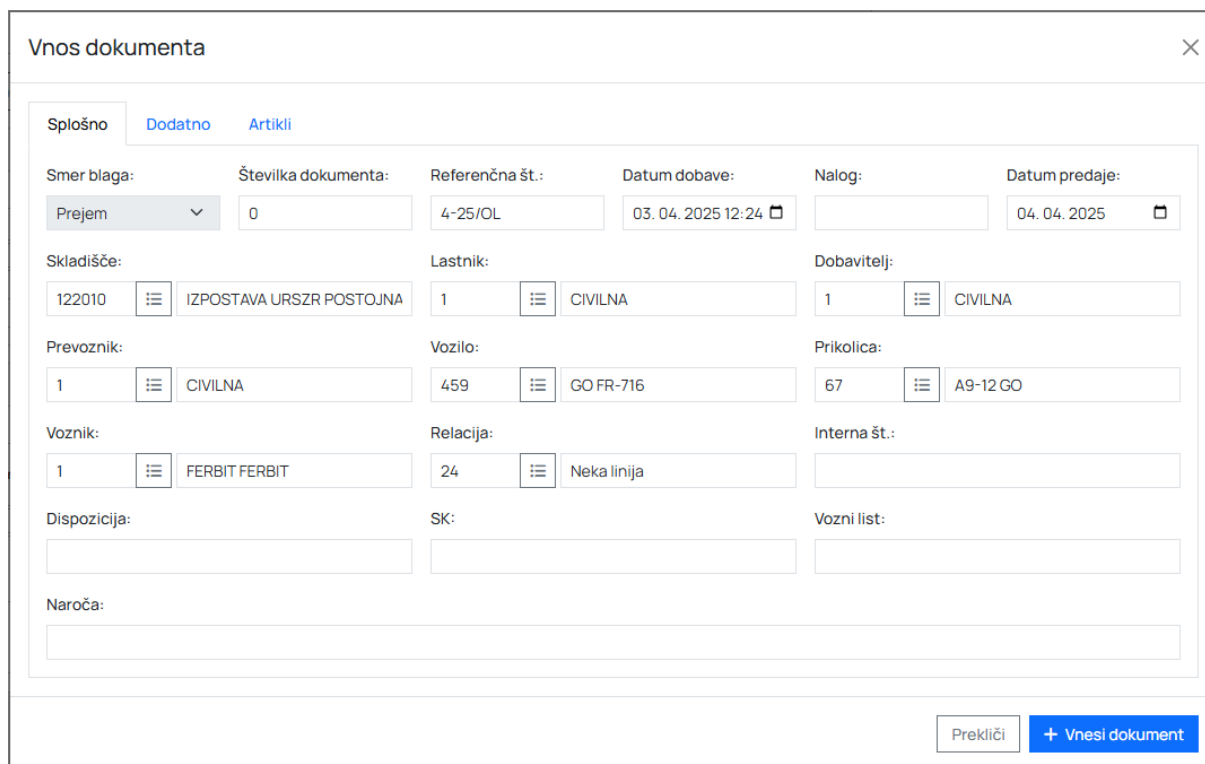
Na vrhu strani se nahaja filter, ki nam omogoča filtriranje zapisov tabele dokumentov. Privzeto so prikazani samo prejemi za izbrano skladišče, ki so se zgodili v letošnjem letu. Filter »Skladišče« nam omogoča izbiro enega ali večih skladišč, za katere so bili dokumenti izdani. V filtru »Leto« je prikazano leto, po katerem so filtrirani dokumenti. Med leti se premikamo s puščicama nazaj in naprej.

V vrstici filtrov, ki jo odpremo s klikom na gumb »Pokaži filtre«, pa se nahaja še filter glede na vrsto prometa (prejem, odprema, prenos, manjko, kalo, rezervacija, naročilo), lastnika blaga in lokacijo v skladišču.

Tabeli, kot tudi ostale tabele v aplikaciji, omogočata iskanje po posameznem stolpcu, razvrščanje in grupiranje zapisov po zelenih stolpcih.

VNOS PREJEMA

Dodajanje novega prejema pričnemo s klikom na gumb »Dodaj«. Odpre se okno za vnos dokumenta, ki je sestavljeno iz treh zavihkov: »Splošno«, »Dodatno« in »Artikli«.



Slika 37: Obrazec za vnos prejema

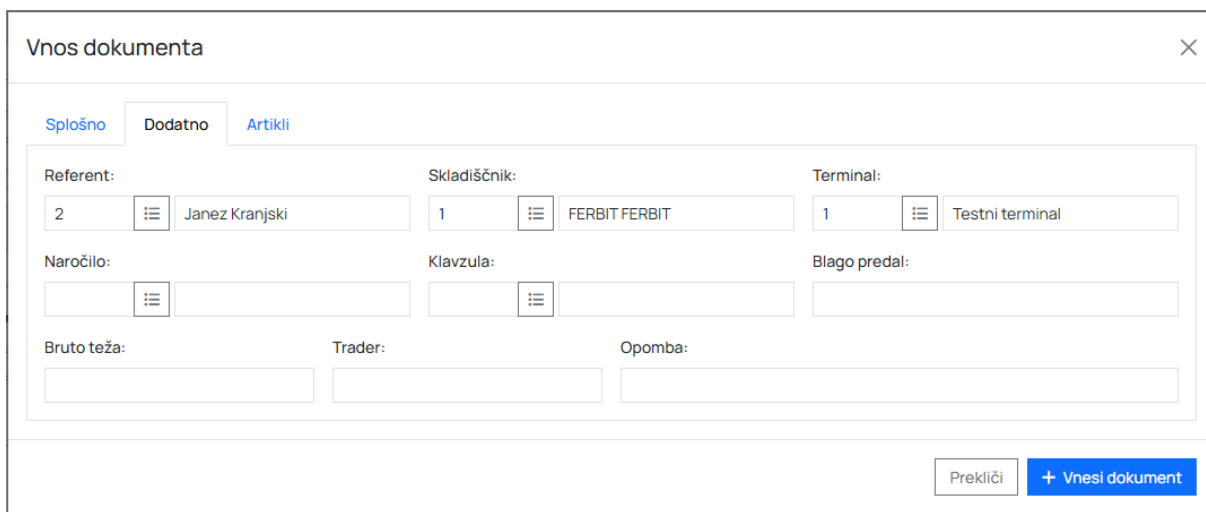
Začnemo z izpolnjevanjem podatkov na zavihku »Splošno«. Na tem zavihku se nahajajo naslednje rubrike:

- Smer blaga: se prenese s filtra »Vrsta prometa« in je ni dovoljeno spreminjati.
- Številka dokumenta: zaporedna številka vnosa, pustimo prazno oz. 0 za samodejno številčenje.
- Referenčna št.
- Datum dobave
- Nalog: številka naloga.
- Datum predaje
- Skladišče: skladišče za katerega vnašamo prejem, izberemo iz šifranta.
- Lastnik: lastnik blaga za katerega evidentiramo prejem v skladišče.
- Dobavitelj: dobavitelj blaga.
- Prevoznik: prevoznik, ki opravi prevoz blaga po katerem evidentiramo prejem.
- Vozilo: šifra in registrska št. vozila, ki opravi prevoz.
- Prikolica: šifra in registrska št. prikolice, ki opravi prevoz.
- Voznik: šifra in ime voznika prevoza.

- Relacija: relacija prevoza, izbrana iz šifranta.
- Interna št.: naša lastna številka za označevanje.
- Dispozicija
- SK
- Vozni list: številka CMR-ja.
- Naroča

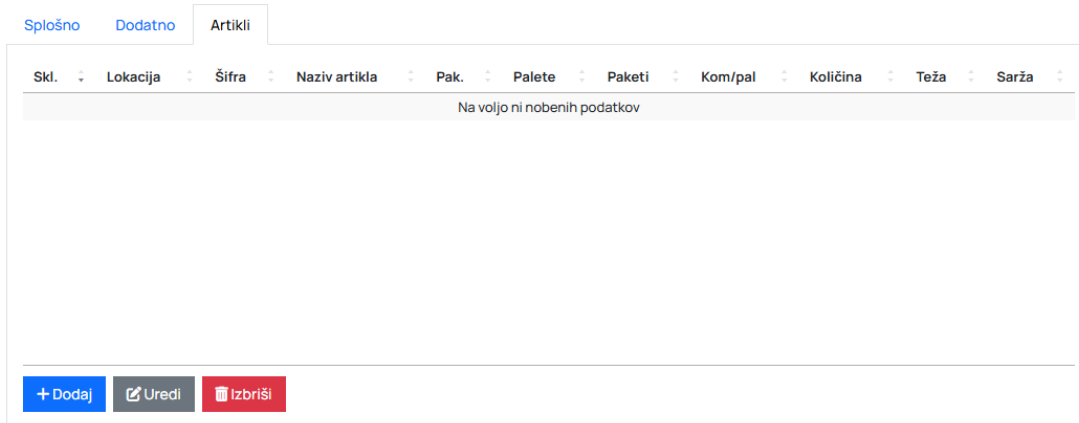
Nadaljujemo na zavihku »Dodatno« z naslednjimi rubrikami:

- Referent: šifra in ime osebe zadolžene za vnos prejema, izberemo iz šifranta delavcev.
- Skladiščnik: šifra in ime osebe zadolžene za skladiščenje, izberemo iz šifranta delavcev.
- Terminal: izbira terminala iz šifranta.
- Naročilo: izbira iz šifranta naročil.
- Klavzula: izbira klavzule.
- Blago predal: ime osebe, ki je blago predala.
- Bruto teža: bruto teža vseh artiklov na prejemu.
- Trader
- Opomba



Slika 38: Zavihek "Dodatno" na vnosu prejema

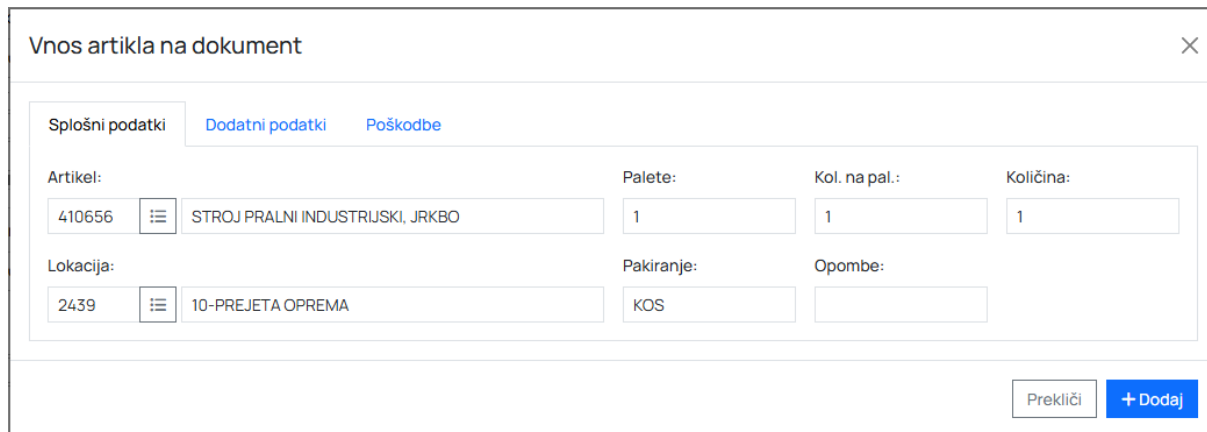
Na zadnjem zavihku pa se nahaja tabela v katero vnašamo podatke o blagu, ki ga evidentiramo v prejem. Za dodajanje artikla na prejem uporabimo gumb »Dodaj«, ki se nahaja na dnu zavihka.



Slika 39: Tabela artiklov na prejemu

Po kliku na gumb »Dodaj« se odpre novo pojavno okno za vnos blaga na prejem, ki prav tako vsebuje tri zavihke: »Osnovni podatki«, »Dodatni podatki« in »Poškodbe«.

Na zavihku »Osnovni podatki« najprej vnesemo kodo artikla oz. artikel izberemo iz šifranta. Sledi vnos števila palet in števila kosov na posamezni paleti. Količina se izračuna samodejno, lahko pa jo tudi ročno vnesemo. Nato izberemo še lokacijo v skladišču, kjer bo blago skladiščeno.



Slika 40: Okno za vnos artikla na prejem

Na zavihku »Dodatni podatki« lahko vnesemo podatke o dimenzijah blaga, teži, SSCC kodi in podobno.

Splošni podatki **Dodatni podatki** Poškodbe

Dimenzije			
Dolžina:	Širina:	Višina:	Premer:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Teža:

SK:

K4:

Kontejner:

SSCC:

Slika 41: Vnos dodatnih podatkov artikla na prejemu

V zadnjem zavihku pa lahko evidentiramo morebitne poškodbe prejetega blaga.

Splošni podatki Dodatni podatki **Poškodbe**

Opis poškodbe:

Slika 42: Zavihek z opisom poškodbe prejetega blaga

S klikom na gumb »Dodaj artikel« se pojavno okno zapre, dodani artikel pa se prikaže v tabeli prejetih artiklov.

Splošno Dodatno **Artikli**

Skl.	Lokacija	Šifra	Naziv artikla	Pak.	Paleta	Paketi	Kom/pal	Količina	Teža	Sarž
122010	10-PREJETA OPREMA	410656	STROJ PRALNI INDUSTRIJSKI, JRKBO	KOS	1	0	1	1	0	

Slika 43: Dodani artikel v tabeli prejetih artiklov

Dodane artikle je možno tudi urejati oz. brisati. To storimo tako, da najprej želeni artikel označimo s klikom, nato pa kliknemo na gumb »Uredi« oz. »Izbriši«.

Vnos dokumenta potrdimo s klikom na gumb »Dodaj dokument«. Tabela prometa se osveži in prikaže pravkar vneseni prejem.

IZPIS PREJEMA

Z gumbom »Izpiši dokument« lahko prejem (ali katero drugo vrsto prometa blaga) izpišemo. Najprej s klikom označimo prejem v tabeli dokumentov, nato pa kliknemo na gumb za izpis.

V novem zavihku se odpre spletni pregledovalnik dokumentov, ki prikazuje izpisano prejemnico. Iz pregledovalnika lahko dokument natisnemo ali pa ga shranimo na svojo napravo.

CIVILNA
Vojkova cesta
1000 Ljubljana

PREJEMNICA št.: 1-24/OL
Datum: 5. 06. 2024 12:44

Prenosnica:
CMR: CMR123 BZ: 99/99
Lastnik: CIVILNA Vozilo: NO-VO-VOZ
Za kupca: MERKUR TRGOVINA, D.D. Voznik: FERBIT FERBIT

Naročniki:

ŠIFRA	VRSTA BLAGA	SSCC	IDENT.	SERIJA	ROK UP.	PAL.	KOL.	SKL.	LOKACIJA
410667	ASPIRATOR SSCOR VX-2				2	2400	122010	04 BOKS 1	
410637	OLJE REDUKTORSKO PARAMO CL				1	10	122010	04 BOKS 14	
SKUPAJ:					3	2410,00			

Skladiščnik:
FERBIT FERBIT

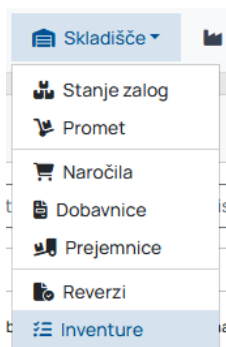
Referent:
FERBIT FERBIT

Blago predal:
Janez Kranjski

Slika 44: Primer izpisane prejemnice blaga

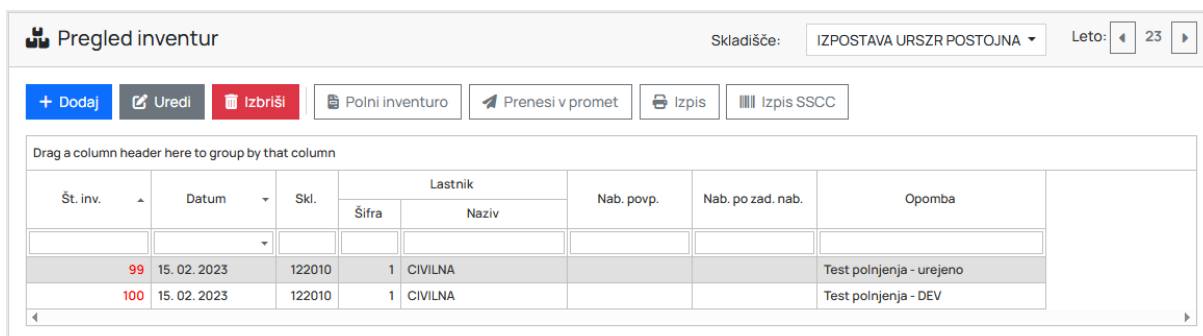
INVENTURA

Seznam inventur lahko najdemo v meniju »Skladišče«, povezava »Inventure«.



Slika 45: Povezava do tabele inventur

Na vrhu strani z inventurami se nahajata filter za skladišče in leto inventure. Osrednji del strani predstavlja tabela inventur, nad njo pa se nahajajo gumbi za vnos, urejanje, izpis.



Slika 46: Stran s seznamom inventur

Vnos nove inventure pričnemo s klikom na gumb »Dodaj«. Odpre se nam obrazec za vnos inventure, kjer izpolnimo naslednja polja:

- **Št. inventure:** številka inventure, pustimo prazno oz. 0 za samoštevilčenje.
- **Datum inventure:** datum opravljanja inventure.
- **Opomba:** opomba inventure.
- **Skladišče:** skladišče za katerega opravljamo inventuro.
- **Lastnik:** lastnik blaga za katerega izdelujemo inventuro.

Spodaj se nahaja tabela artiklov z gumbi za dodajanje, urejanje, brisanje in uvoz artiklov.

Vnos inventure

Št. inventure:

Datum inventure:

Opomba:

0

08. 04. 2025

Skladišče:

Lastnik:

122010

IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA

1

CIVILNA

Artikli

			Knjižne količine			Količine stanja				
Šifra	Artikel	Lokacija	Količina	Paketi	Palete	Količina	Paketi	Palete	SSCC	VIN
Na voljo ni nobenih podatkov										

+ Dodaj

Uredi

Izbriši

Uvozi

Prekliči

+ Vnesi inventuro

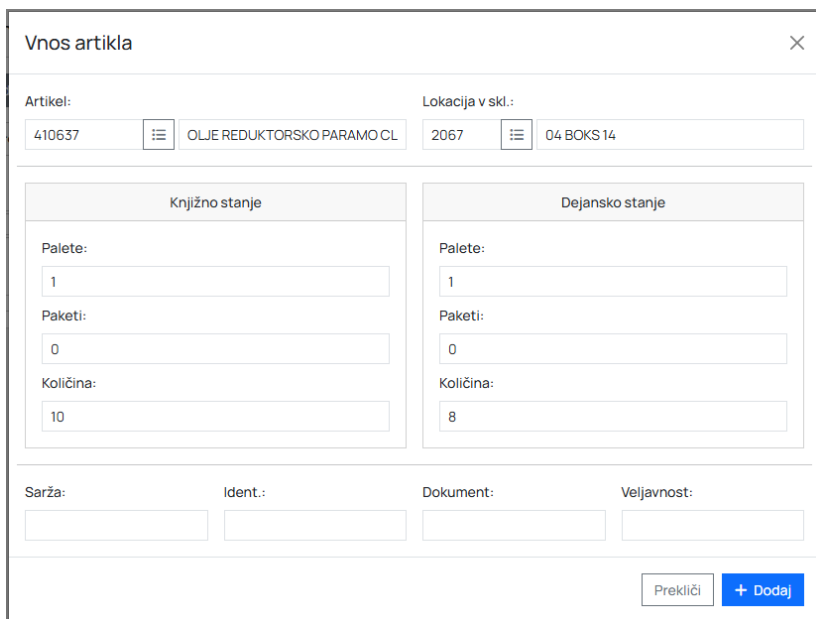
Slika 47: Obrazec za vnos inventure

Program nam omogoča tri načine dela: ročni vnos, uvoz iz Excela in delo s procesom polnjenja inventure, ki pregleda kateri izdelki so na zalogi na dan, ko izdelujemo inventuro in jih zapiše v tabelo.

Če inventuro izdelujemo ročno, moramo ročno z gumbom »Dodaj« dodajati artikle skupaj s stanjem, ki odražajo dejansko stanje v skladišču na dan popisa. Klik na gumb »Dodaj« nam odpre obrazec za vnos artikla, ki ima naslednja polja:

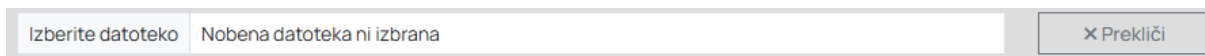
- **Artikel:** artikel, ki ga dodajamo na inventuro.
- **Lokacija v skl.:** lokacija artikla v skladišču.
- **Knjižno stanje:**
 - **Palete:** število palet po knjižnem stanju.
 - **Paketi:** število paketov po knjižnem stanju.
 - **Količina:** količina artiklov po knjižnem stanju.
- **Dejansko stanje:**
 - **Palete:** dejansko število palet.
 - **Paketi:** dejansko število paketov.
 - **Količina:** dejanska količina artiklov.
- **Sarža:** številka sarže artiklov.
- **Ident.:** identifikacijska / VIN številka artiklov.
- **Dokument:** dokument vezan na artikle.
- **Veljavnost:** datum veljavnosti artiklov.

Ko izpolnimo obrazec za vnos artikla, kliknemo gumb »Dodaj« in pravkar dodani artikel se pojavi v tabeli artiklov. Ko končamo z inventuro kliknemo gumb »Vnesi inventuro«.



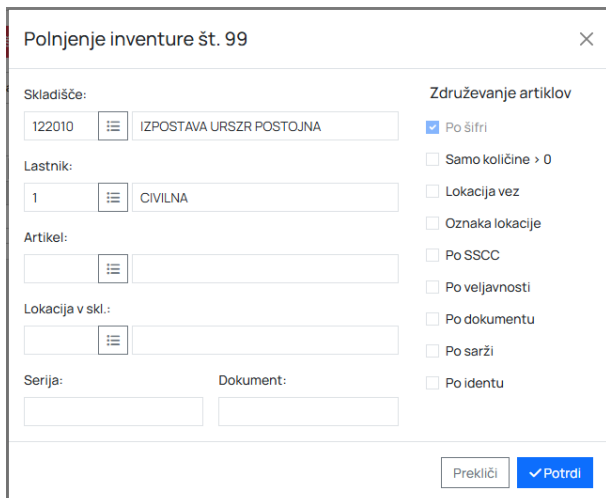
Slika 48: Dodajanje artikla in stanja na inventuro

Inventuro lahko napolnimo tudi iz Excel dokumenta, v kolikor imamo podatke v taki obliki. Za ta namen je pripravljen gumb »Uvozi« na tabeli artiklov. Klik na ta gumb nam prikaže polje za izbiro datoteke, kjer izberemo Excel dokument z artikli in stanjem. Po izbiri datoteke se artikli samodejno prepišejo v tabelo.



Slika 49: Polje za izbiro Excel datoteke

Če želimo, da nam program sam napolni artikle v inventuro, najprej izberemo želeno prazno inventuro in kliknemo gumb »Polni inventuro«, ki se nahaja nad tabelo inventur. Odpre se obrazec za določitev filtra polnjenja, kjer določimo, kateri artikli naj se prenesejo v inventuro.



Slika 50: Obrazec za določitev pogojev polnjenja inventure

Klik na gumb »Potrdi« napolni inventuro. S klikom na gumb »Uredi« preverimo stanje in po potrebi še uredimo oz. brišemo.

IZPIS INVENTURE

Stanje na inventuri izpišemo s klikom na gumb »Izpis«.

CIVILNA

Vojkova cesta
1000 Ljubljana

Davčna št.:

Inventura zaloge št.: 100 z dne: 15. 02. 2023

Za skladišče: IZPOSTAVA URSZR POSTOJNA

ŠIFRA	NAZIV	SERIJA	ROK UPORABE	DOKUMENT	SSCC	LOKACIJA	KOLIČINA	ŠT. PALET	ŠT. PAKETOV
406130	NASTAVEK ZA REZANJE RAZNI FEUMA AE20-2			1232		PREZRACEVANJE	90,00	9	9
406150	STEKLO PREDNJE LEVO						15,00		
406137	UTEŽ ENOROČNA 35 KG						6,00		
406141	VLOŽEK, PRITRDITVENI						22,00		
SKUPAJ:							133,00	9	9

Slika 51: Primer izpisane inventure