

Grāmatvedības uzskaites sistēma

Grīns[®]

LIETOTĀJA INSTRUKCIJA

Noliktava

SATURS

1. SISTĒMAS UZSTĀDĪŠANA UN IEDARBINĀŠANA	3
1.1 TEHNISKĀS PRAŠĪBAS DATORAM	3
1.2 PROGRAMMAS UZSTĀDĪŠANA UZ DATORA	3
1.3 PROGRAMMAS IEDARBINĀŠANA.....	4
1.4 PROGRAMMAS REĢISTRĀCIJA	5
2. VISPĀRĒJIE PRINCIPI	6
2.1 UZDEVUMI UN PAMATPRINCIPI	6
2.2 RAKSTUROJUMI	6
2.3 PROGRAMMU STRUKTŪRA UN GALVENĀ IZVĒLNE	6
2.4 DARBS AR LOGIEM UN POGĀM.....	7
2.5 DARBS AR SARAKSTIEM	8
2.6 PASKAIDROJUMI UN PALĪDZĪBA	10
2.7 DOKUMENTU PĀRSKATS	10
2.8 DARBS AR KLASIFIKATORIEM.....	10
2.9 IZEJA NO PROGRAMMAS	12
2.10 KĻŪDU APSTRĀDE.....	12
3. PROGRAMMAS “NOLIKTAVA” FUNKCIJAS.....	14
3.1 FUNKCIJU GRUPA “KLASIFIKATORI”	14
3.1.1 <i>PRECES</i>	14
3.1.2 <i>BANKAS</i>	20
3.1.3 <i>VALŪTA</i>	21
3.1.4 <i>VALŪTU KURSS</i>	21
3.1.5 <i>ORGANIZĀCIJAS</i>	22
3.1.6 <i>IESTATĪŠANAS TABULA</i>	26
3.1.7 <i>DOKUMENTI PA OPERĀCIJĀM</i>	33
3.1.8 <i>VALSTIS</i>	33
3.1.9 <i>ATLAIDES</i>	34
3.1.10 <i>PIEKĻŪŠANAS TIESĪBAS</i>	35
3.1.11 <i>MUITAS KODI</i>	35
3.1.12 <i>DARĪJUMA VEIDI</i>	36
3.1.13 <i>PIEGĀDES NOSACĪJUMI</i>	36
3.1.14 <i>TRANSPORTA VEIDI</i>	36
3.2 FUNKCIJU GRUPA „DOKUMENTI”	37
3.2.1 <i>ATLIKUMI NOLIKTAVĀS</i>	37
3.2.2 <i>MATERIĀLU KUSTĪBA</i>	38
3.2.3 <i>MATERIĀLU KUSTĪBAS DOKUMENTS</i>	40
3.2.4 <i>GATAVĀS PRODUKCIJAS KOMPLEKTĀCIJA</i>	46
3.2.5 <i>ATLIKUMI VEIKALOS</i>	48
3.2.6 <i>SERTIFIKĀTI</i>	50
3.2.7 <i>ALKOHOLA SERTIFIKĀTI</i>	51
3.2.8 <i>PLĀNS PA AĢENTIEM</i>	52
3.2.9 <i>PREČU PAVADZĪMJU NUMURU UZSKAITE</i>	53
3.2.10 <i>GARANTIJAS TALONI</i>	54
3.2.11 <i>TARAS ATLIKUMI</i>	56
3.2.12 <i>PĀRCENOŠANAS AKTI</i>	57
3.2.13 <i>KASE</i>	59
3.2.14 <i>PAVADZĪMJU KOREKCIJA</i>	60
3.2.15 <i>PREČU PAVADZĪMJU RĒĢISTRS</i>	61
3.2.16 <i>LĪZINGS</i>	62
3.2.17 <i>KLIENTU PASŪTĪJUMI</i>	63
3.3 FUNKCIJU GRUPA “ATSKAITES”	64
3.3.1 <i>PREČU UZSKAITES KARTĪTE</i>	64
3.3.2 <i>APGROZĪJUMU PĀRSKATS</i>	65
3.3.3 <i>INVENTARIZĀCIJAS SARAKSTS</i>	66
3.3.4 <i>SANĒMŠANA NOLIKTAVĀS</i>	67
3.3.5 <i>PARĒRIŅŠ NOLIKTAVĀS</i>	69
3.3.6 <i>RESURSI BEZ KUSTĪBAS</i>	70

3.3.7	PREČU REALIZĀCIJAS ANALĪZE	71
3.3.8	PREISKURANTS.....	72
3.3.9	NORMATĪVAIS KRĀJUMS	73
3.3.10	PREČU NORĒĶINS.....	73
3.3.11	PREČU REALIZĀCIJA.....	74
3.3.12	NEATPREČOTAIS PASŪTĪJUMS	75
3.3.13	KLIENTU TOPS.....	76
3.3.14	IZEJVIELAS VAJADZĪBA PRODUKCIJĀ	77
3.3.15	GATAVĀS PRODUKCIJAS KUSTĪBA.....	78
3.3.16	MARŠRUTA KOMPLEKTĀCIJA.....	78
3.3.17	PARĀDI AĢENTIEM (NODAĻĀM).....	79
3.3.18	PARĀDI KREDITORIEM	80
3.3.19	TARAS KUSTĪBA	81
3.3.20	REALIZĀCIJAS ANALĪZE (GRAFIKI).....	81
3.3.21	SALĪDZINOŠĀ ANALĪZE PA MĒNEŠIEM.....	83
3.3.22	NORĒĶINI AR AĢENTIEM.....	84
3.3.23	APMAKSU DINAMIKA.....	84
3.3.24	PAPILDUS PĀRSKATI	85
3.3.25	PIVOT ANALĪZE.....	86
3.4	FUNKCIJU GRUPA "APRĒĶINI"	87
3.4.1	ATLIKUMU APRĒĶINS NOLIKTAVĀS.....	87
3.4.2	KONTĒJUMU FORMĒŠANA.....	89
3.4.3	INFORMĀCIJAS PAPILDIERAKSTĪŠANA (MATERIĀLU KUSTĪBA).....	89
3.4.4	INFORMĀCIJAS PAPILDIERAKSTĪŠANA (ORGANIZIĀCIJAS).....	90
3.4.5	FAKTŪRRĒĶINU FORMĒŠANA.....	91
3.5	FUNKCIJU GRUPA "SERVISS"	91
3.5.1	DATU BĀZES SAGLABĀŠANA.....	92
3.5.2	SAGLABĀŠANAS PARAMETRU IESTĀDĪŠANA.....	92
3.5.3	DATU BĀZES ATJAUNOŠANA	94
3.5.4	INTERFEISA IZVĒLE.....	95
3.5.5	KALKULATORS.....	96
3.5.6	TĪKLA IESTATĪŠANA.....	96
3.5.7	FIRMAS IZVĒLE.....	97
3.5.8	DATU BĀZES PĀRINDEKSEŠĀNA.....	98
3.5.9	INFORMĀCIJAS IZDZĒŠANA.....	98
3.5.10	PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA.....	99
3.5.11	KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS	101
3.5.12	IZVĒLNES IESTATĪŠANA.....	104
3.6	PIEPRASĪJUMI.....	106
3.7	FUNKCIJU GRUPA "DARBĪBAS"	107
3.8	FORMU DIZAINERS.....	107
3.8.1	DIZAINERA GALVENĀ FORMA	107
3.8.2	DIZAINERA OBJEKTU INSPEKTORS.....	109
3.8.3	DIZAINERA IESTATĪŠANA.....	109
3.8.4	DIZAINERA LIETOTĀJU SISTĒMA.....	110
4.	KĀ STRĀDĀT AR PROGRAMMU	112
4.1	KĀ SĀKT STRĀDĀT.....	112
4.2	KĀ VEST ARHĪVU	112
4.3	DATU BĀZES APRAKSTS	112
4.4	INFORMĀCIJAS SADALĪŠANA.....	115
4.5	KĀDA PROGRAMMAS VERSIJA?.....	116

1. SISTĒMAS UZSTĀDĪŠANA UN IEDARBINĀŠANA

1.1 TEHNISKĀS PRASĪBAS DATORAM

Kompleksa **GrinS** programma **NOLIKTAVA** paredzēta darbam ar IBM PC un ar tiem saderīgiem datoriem. Uz datora jābūt :

- operētājsistēma **Windows 9X / 200X / NT**;
- operatīvā atmiņa 128 Mb;
- procesors Pentium 200 MHz vai ātrāks;
- cietais disks (lieto ap 25 Mb);
- datu dublēšanas ierīce (diskdzinis, CD-RW vai DVD-RW);
- drukas iekārta (printeris);

Programmas darbam nepieciešami sekojošie šrifti: **Arial, TimesNewRoman**.

Pirms programmas uzstādīšanas ieteicams pārlicināties, ka datorā nav vīrusu.

1.2 PROGRAMMAS UZSTĀDĪŠANA UZ DATORA

Instalācija no kompaktdiska

Kompaktdiskā ir ierakstītas instalācijas visiem GRINS moduļiem un demonstrācijas datu bāzēm.



Pēc kompaktdiska uzstādīšanas atvērtais logā nepieciešamas iepazīties ar licences vienošanās tekstu un nospiegt pogu

Piekrītu

Kā pirmo obligāti ir jāinstalē GRINS sistēmas bāzes daļu.

Lai atzīmētu moduļus, kurus nevajag instalēt, izpildiet klikšķi uz attiecīgās pogas: **GrinS** – sistēmas bāzes daļa, **Finances** – finansiālās uzskaites modulis, **Alga** – darba algas aprēķina modulis, **Noliktava** – noliktavu uzskaites modulis, **Pamatlīdzekļi** – pamatlīdzekļu uzskaites modulis, **Personāls** – personāla uzskaites modulis.

Darbam reālajā režīmā ir nepieciešams atcelt demonstrācijas datu bāzes instalēšanu, veiciet klikšķi uz attiecīgās pogas **DEMO DATI**

Atkārtots klikšķis pa atbilstošo pogu ieslēdz atcelto režīmu.

Instalācija no disketēm

Kā pirmo obligāti ir jāinstalē GRINS sistēmas bāzes daļu, pēc tam tiek veikta moduļa NOLIKTAVA (GRINS - Noliktava) instalācija. Ievietojiet diskdzinī instalācijas 1. disketi, pārējās disketes lieto pēc prasības.

Palaidiet uzstādīšanas programmu **Setup**, lietojot **Windows Explorer (Pavadonis)** vai punktu **Run (Izpildīt)** no izvēlnes **Start (Starts)**.

Izpildot uzstādīšanu, jānorādā tās mapes nosaukums, kurā būs uzstādīta programmatūra. Var arī piekrist nosukumam, kurš tiek piedāvāts.

Uzstādīšanas rezultātā saņemsiet mapi, kurā būs **GrinS** izsaukuma **saīsne**.

Ja pēc darba ar demonstrācijas datu bāzi ir nepieciešams veikt instalāciju darbam reālajā režīmā, izdzēsiet no cietā diska mapi **GRINS** un izpildiet instalāciju vēlreiz.

Cietā diska pārformatēšanas vai **Windows** atkārtotās uzstādīšanas gadījumos vajadzēs uzstādīt programmu vēlreiz. Tāpēc ir nepieciešams **arhivēt informāciju** pirms veiksiet šīs darbības. Pēc **Windows** uzstādīšanas atkārtoti instalējiet programmu augstāk minētā kārtībā, bet pēc tam **atjaunojiet agrāk arhivētu informāciju**.

1.3 PROGRAMMAS IEDARBINĀŠANA



Lietotāja darbvirsnā atrodas **GrinS** izsaukšanas **saīsne**.

Dubultklikšķis ar peles kreiso pogu pa **GrinS** izsaukšanas saīsnes palaiž programmatūru.



Novietojiet peles kursoru virs kvadrāta ar tās **GrinS** daļas nosaukumu **Finances**, un noklikšķiniet ar peles kreiso pogu.

Darbu sāk ar firmas nosaukuma un programmas lietotāja vārda izvēli, un paroles ievadīšanu.


Firma	<input type="text" value="Demo"/>
Lietotājs	<input type="text"/>
Parole	<input type="password"/>

Turpmāk tas ļaus noteikt lietotāju, kurš izmainīja informāciju, nozīmēt viņa tiesības piekļūšanai informācijai.

Izvēlieties tās firmas nosaukumu ar kuru gribat strādāt.

Nepieciešams apstiprināt firmas nosaukumu, lietotāja vārdu (nospiežot taustiņu **Enter** vai noklikšķinot ar peli) un ievadīt paroli.

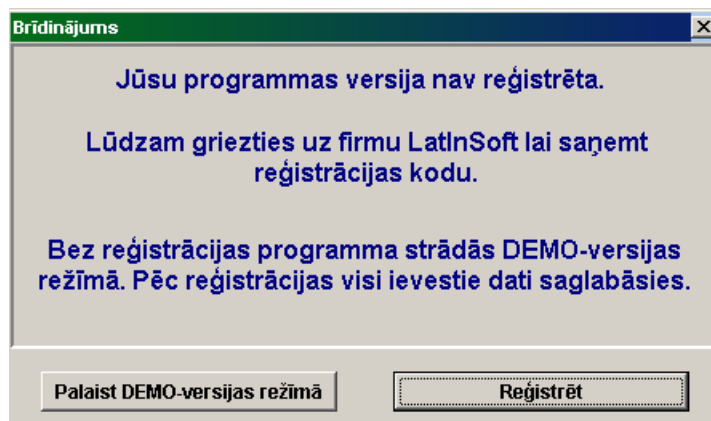
Lietotāja vārdu un paroli piešķir administrators. Vēlāk lietotājs, ja vēlās, var izmainīt savu paroli.

Firmas nosaukumu un lietotāja vārdu izvēlieties no piedāvāta saraksta, kas parādīsies noklikšķinot uz pogas ar bultiņu , kura atrodas laukuma labajā daļā vai nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju**.

Pēc pareizas paroles ievadīšanas nospiediet taustiņu **Enter** un ekrānā parādīsies moduļa galvenās izvēlnes rinda.

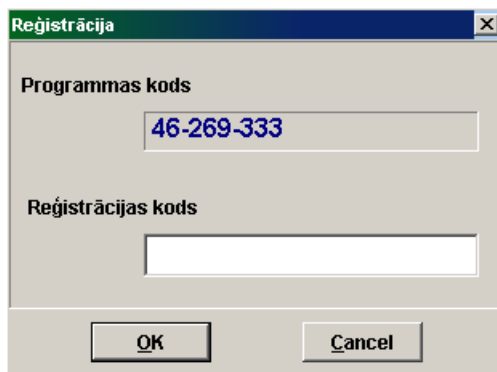
1.4 PROGRAMMAS REĢISTRĀCIJA

Pēc uzstādīšanas, ieejot programmā nepieciešams programmu reģistrēt. Katrs programmu kompleksa GRINS modulis ir jāreģistrē atsevišķi. Bez reģistrācijas programma strādās DEMO režīmā. Dati, kas ir ievadīti DEMO režīmā, pēc reģistrācijas saglabājas.



Formā **Brīdinājums** ar klikšķi pa atbilstošo pogu izvēlieties režīmu: **Palaist DEMO-versijas režīmā** vai **Reģistrēt**.

Lai reģistrētu moduli, veiciet klikšķi ar peles kreiso pogu uz pogas **Reģistrēt**, pa tālruni paziņojiet izstrādātājam reģistrējamā moduļa rekvizīta **Programmas kods** vērtību, ievadiet izstrādātāja nosaukto rekvizītu **Reģistrācijas kods** un apstipriniet ievadi ar pogu **OK**.



Veiksmīgas reģistrācijas gadījumā dotais paziņojums neparādās.

2. VISPĀRĒJIE PRINCIPI

2.1 UZDEVUMI UN PAMATPRINCIPI

Kompleksa **GrinS** programma **N O L I K T A V A** paredzēta materiālo resursu uzskaites vešanai noliktavās, pirmdokumentu (preču-transporta pavadzīmju, rēķinu, norakstīšanas aktu, pieprasījumu materiālu nodošanai ražošanā) drukāšanai, noliktavas apgrozījuma un inventarizācijas sarakstu formēšanai, preču bez kustības kontrolei, preces realizācijas analīzei.

2.2 RAKSTUROJUMI

- resursu kustības operāciju skaits - nav ierobežots;
- noliktavu skaits - nav ierobežots;
- zīmju skaits cenās un resursu daudzumā - līdz 15 zīmēm, ieskaitot punktu un 2 zīmes pēc punkta (zīmju skaits pēc punkta var noteikt klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA);
- atskaišu veidošana - par gadu, mēnesi, lietotāja uzdoto laika posmu;
- neatkarīgu darba vietu skaits uz viena datora - nav ierobežots.

Lai izveidotu datu bāzi jaunai firmai lietojiet galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punktu Tīkla iestatīšana.

Ja strādājat ar programmu tīklā, tas ir kad vairāki lietotāji strādā ar programmu no dažādiem datoriem, vai citu kompleksa **GrinS** programmu lietotāji vērsas pie datu bāzes kopējiem failiem, tad jāuzrāda papildus informācija par datu bāzes failu izvietojumu galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punktā Tīkla iestatīšana.

2.3 PROGRAMMU STRUKTŪRA UN GALVENĀ IZVĒLNE

Kad programma ir palaista uz ekrāna parādās galvenās izvēlnes rinda, katrs izvēlnes punkts norāda uz atsevišķu izvēlni. Komandas apvienotas atsevišķās izvēlnēs pēc funkcionālās nozīmes.

Atsevišķās izvēlnes atvēršanai vajag izdarīt klikšķi uz tās vārda galvenās izvēlnes rindā. Var arī atvērt atsevišķo izvēlni ar tastatūras palīdzību. Priekš tā nospiediet taustiņu **Alt** un, turot to nospiešu, nospiediet taustiņu ar galvenajā izvēlnē pasvītrotu simbolu.

Pārvietojot peles rādītāju, varat izvēlēties nepieciešamo komandu (punktu). Pēc klikšķa ar peli sāks izpildīties atbilstoša komanda. Nepieciešamās komandas izvēli var veikt ar tastatūras palīdzību. Komandas izvēlei vajag pārvietot gaismas plankumu (ar kursortaustiņu **Bultiņa uz leju** vai **Bultiņa uz augšu** palīdzību) pie nepieciešamās komandas un nospieš taustiņu **Enter**.

Lai aizvērt izvēlni, neizpildot nevienu komandu, nospiediet taustiņu **Esc**.

Dažu komandu rindas attēlotas pelēkā krāsā. Šīs komandas dotajā brīdī nav pieejamas.

Programma **NOLIKTAVA** ir funkciju grupās Dokumenti, Klasifikatori, Atskaites, Aprēķini, Pieprasījumi, Darbības, Serviss, Logi, Palīdzība.

Funkciju grupa **Dokumenti** satur funkciju sarakstu operatīvo dokumentu datu ievadīšanai, kurus izmanto materiālajai uzskaitē. Piemēram, pavadzīmes, norakstīšanas akti un citi.

Funkciju grupa **Klasifikatori** satur funkciju sarakstu klasifikatoru datu ievadīšanai, kurus izmanto operatīvo dokumentu aizpildīšanai. Piemēram, par klasifikatoriem var uzskatīt organizāciju, valūtu, darbinieku un citus sarakstus.

Funkciju grupa **Atskaites** satur funkciju sarakstu atskaišu, kopsavilkumu, sarakstu veidošanai un drukāšanai.

Funkciju grupa **Aprēķini** satur aprēķinu funkciju sarakstu, datu bāzes rekvizītu izmaiņās un jaunu datņu veidošanas funkcijas.

Funkciju grupa **Pieprasījumi** satur agrāk izveidoto un saglabāto pieprasījumu sarakstu, funkcijas rezultāta izvadīšanai uz ekrānu vai drukāšanai.

Funkciju grupa **Darbības** satur atsevišķu komandu sarakstu, kas atkārtos dažas pogas programmas rīkjoslā un noteiktu taustiņu nospiešanu tastatūrā: jauna ieraksta ievietošana, ieraksta kopēšana, meklēšana, dokumenta drukāšana un citas.

Funkciju grupa **Logi** satur atvērto logu (formu) sarakstu un dod iespēju izvietot atvērto logus (formas) kaskādē, aizvērt aktīvo vai visus atvērto logus.



Funkciju grupa **Serviss** satur servisa funkciju sarakstu: informācijas saglabāšana, interfeisa iestatīšana, informācijas valodas izvēle, pieprasījumu veidošana, grāmatvedības kontējumu veidošanas apraksts.


Funkciju grupa **Palīdzība** satur informāciju par programmu (uzstādītās programmatūras pēdējās modifikācijas datums un versija), palīdzības datnes izvadīšanas funkcijas.


2.4 DARBS AR LOGIEM UN POGĀM

Klikšķis pa loga sistēmas izvēlnes pogu (augšējā kreisā poga) atver izvēlni, kura satur pārvietošanas, izmēra izmaiņas, loga attēlošanas un tā aizvēršanas komandas. Dubultklikšķis - aizver šo logu.


Dubultklikšķis pa virsraksta rindu atver logu līdz pilna ekrāna izmēram vai atjauno tā pirmizmēru. Logu pārvietošanai ar peles palīdzību, novietojiet peles rādītāju uz loga virsraksta rindas, nospiediet peles kreiso pogu un, turot to nospiestu, pārvietojiet logu uz vajadzīgo pozīciju.

Ja logam jāaizpilda viss ekrāns, nospiediet uz loga atvēršanas pogas . Ja logs jau atvērts uz visu ekrānu, minētās pogas vietā parādās atjaunošanas poga , klikšķis pa šo pogu atgriež logu pie pamatizmēra.

Loga sašaurināšanai līdz zīmes izmēram izpildiet klikšķi uz grupas kreisās pogas  (loga sašaurināšanas poga).


Klikšķis uz aizvēršanas pogas , kura atrodas loga labajā augšējā stūrī, aizver logu.


Ja visam objektam (dokumentam, tabulai, sarakstam) trūkst vietas logā, uz ekrāna parādās horizontālā un/vai vertikālās skrollinga (ritināšanas) joslas.

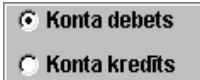
 Objekta caurskatīšana tiek veikta buksējot kustīgo joslas elementu ar peles rādītāju un turot nospiestu peles kreiso pogu vai izdarot klikšķus uz pogām ar bultu, kuras atrodas joslas galos. Klikšķis uz pogas ar bultu parvieto logu virs objekta uz vienu soli atbilstošā virzienā.

Ja izpildot programmu nepieciešama papildus informācija, tad atveras dialoglodziņi: tekstlodziņi, sarakstlodziņi, opcijas pogas, izvēles rūtiņi, cilnes, komandpogas.

Tekstlodziņi paredzēti skaitļu vai teksta ievadīšanai. Ja tekstlodziņā kursoru neredzat, tas nozīmē, ka tekstlodziņš nav gatavs teksta ievadei. Vispirms noklikšķiniet lodziņā un pēc tam sāciet rakstīt.


 Satiekas rediģējamā elementa un pogas ar bultiņām uz leju un uz augšu kombinācija. Ja nozīme stipri mainās, ērtāk ievadīt no tastatūras no jauna, ja nozīme mainās maz - koriģēt vairākreiz nospiežot bultiņas.

 **Sarakstlodziņā** varat izvēlēties vienu no saraksta elementiem vai ievest nozīmi no tastatūras. Saraksta laukums atveras izpildot klikšķi uz pogas ar bultiņu, kura atrodas laukuma labajā pusē, vai ar taustiņa **<Bultiņa uz leju>** nospiešanu. Saraksta elementa izvēlei sameklējiet nepieciešamo nozīmi un izpildiet klikšķi uz šī elementa vai nospiediet taustiņu **<Enter>**. Izvēlēta nozīme novietojas saraksta laukumā.

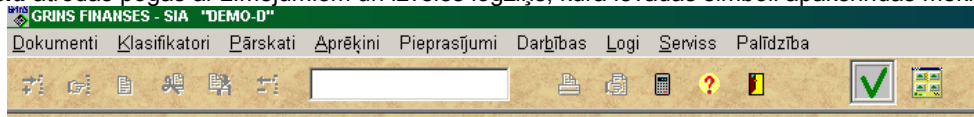
 **Opciju pogas** satur alternatīvo nozīmju parametru, ļauj izvēlēties vienu no divām vai vairākām opcijām. Katrai nozīmei atbilst viena poga. Lai iezīmēt vienu pogu no grupas uz tās jāaizpilda klikšķis ar peli Izvēlēta (nospiesta) poga tiek atzīmēta ar melnu punktu.

Nodokļa pazīme **Izvēles rūtiņi** izpilda pārslēdzēju (karodziņu) funkcijas: ar to palīdzību var ieslēgt (uzstādīt) vai izslēgt (nomest) atbilstošu opciju. Klikšķis uz parametra pārved to pretējā stāvoklī. Uzstādīts parametrs atzīmēts ar "ķeksti".


Adrese **Konti** **Nodokļi** **Cilnes** paaugstina uzskatāmību, sadalot parametrus kategorijās. Vienlaikus var apskatīt tikai vienu cilni vai opciju kopu. Lai pārslēgtos uz citu cilni, noklikšķiniet uz šīs cilnes.


 Noklikšķinot uz **komandpogas**, tiek izpildīta komanda (veikta kāda darbība). Komandpoga **OK** kalpo veikto iestatīšanu apstiprināšanai un darbības veikšanai, poga **Cancel**- atteikšanās no tām. Poga **Pielietot** nodod izpildītas iestatīšanas, bet logs neaizveras.


Programmas **riķjoslā** atrodas pogas ar zīmējumiem un izvēles logziņš, kurā ievadās simboli apakšrindas meklēšanai.



Izdarot klikšķi uz pieejamas pogas (tā nav pelēka) izpildās saistītā ar to darbība:

Pogu **ielikt ierakstu**  izmanto jauna ieraksta pievienošanai sarakstā. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **Insert** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Ievietot**.

Pogu **ieraksta meklēšana**  izmanto konteksta meklēšanai pēc saraksta aktīvā rekvizīta. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **F4** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Meklēšana**.

Poga **Darbs ar klasifikatoriem**  izvada klasifikatoru, kurš atbilst aktīvajam rekvizītam. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **F2** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Klasifikators**.



Pogu **legaumēt rekvizītu** izmanto aktīva rekvizīta iegaumēšanai, turpmāk izejot šo rekvizītu tā nozīme aizpildīsies automātiski. Atkārtoti nospiežot to pašu rekvizītu iegaumēšana tiek atcelta. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **F5** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **legaumēšana**.



Pogu **ieraksta kopēšana** izmanto saraksta aktīvā ieraksta kopēšanai. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **F6** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Kopēšana**.



Pogu **ieraksta izdzēšana** izmanto saraksta aktīvā ieraksta dzēšanai. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņus **Ctrl+Del** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Dzēšana**.



Pogu **Dokumenta drukāšana** izmanto atskaites formas drukāšanai. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **F3** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Dokumenta drukāšana**.



Pogu **Dokumenta pārskats uz ekrāna** izmanto atskaites formas pārskatīšanai ekrānā. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņus **Shift+F3** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Dokumenta pārskatīšana**.



Pogu **Kalkulators** izmanto Windows-kalkulatora izsaukšanai.



Pogu **Izziņa (palīdzība)** izmanto programmas izziņu informācijas izvadīšanai.



Pogu **Izeja no programmas** izmanto pabeidzot darbu ar doto moduli.

2.5 DARBS AR SARAKSTIEM

Dokumenti **Materiālu kustība, Atlikumi, Atlikumi veikalos**, klasifikatori **Valūtu kurss, Valūta, Preces, Organizācijas** utt. tiek piedāvāti lietotājam sarakstu veidā.

Saraksts sastāv no vienveidīgo rindu (ierakstu) secības, izvesto uz ekrāna vertikāli (viena zem otras). Sarakstā var būt viena vai vairākas ailes (slejas). Ailēs izvietojas katras saraksta pozīcijas vienveidīgie rādītāji. Aktīvā aile aktīvā rindā tiek atzīmēta ar gaismas plankumu (kursoru).

Uz ekrāna redzamas dažas saraksta rindas (ieraksti), pārējas pieejamas tikai pārskatot sarakstu uz leju vai augšu.

Ja sarakstam trūkst vietas logā, tad saraksta labajā pusē parādās vertikāla ritināšanas josla. Joslu lieto to saraksta rindu izvadīšanai, kurām trūkst vietas logā. Ja logā trūkst vietas rindām, tad parādās vertikālā ritināšanas josla.

Sarakstus var papildināt ar jauniem ierakstiem, koriģēt jau ievestos ierakstus, izdzēst ierakstus.

Ieraksti ir sakārtoti noteiktajā secībā. Secība ir uzdota projektēšanas posmā (bilances konts, kods, tabulas numurs). Jaunievēstie un izlabotie ieraksti novietojas vajadzīgajā vietā saskaņā ar aktīvo ierakstu secību. Dažos sarakstos var izmainīt secību, kurā ieraksti tiks izvesti uz ekrāna. Priekš tā jāizpilda klikšķis ar peles labo pogu un ar klikšķi jāizvēlas pareiza secība no parādījušās izvēlnes.

Ja dotajam sarakstam ir tikai viena secība, tad secības izvēle netiek piedāvāta.

Pārskatīšana un pārvietošanās pa sarakstu

Pārvietoties saraksta rindā var ar horizontālās ritināšanas joslas palīdzību, arī ar taustiņiem **Enter**, **Tab**, **Bultiņa pa labi** - lai pāriet uz nākamo rekvizītu no aktīvās rindas. Taustiņi **Bultiņa pa kreisi**, **Shift+Tab** - lai pāriet uz aktīvās rindas iepriekšējo rekvizītu.

Saraksta rindu pārskatīšanai var izmantot vertikālo ritināšanas joslu vai taustiņus **Bultiņa uz leju** un **Bultiņa uz augšu** vai šķirstīt pa lapām ar taustiņiem **PgUp** un **PgDn**.

Pāriešanai uz pirmo rindu lieto taustiņus **Ctrl+Home**, pāriešanai uz pēdējo saraksta rindu lieto taustiņus **Ctrl+End**.

Ieraksta papildināšana (saraksta rindas ievadīšana)




Lai papildināt sarakstu ar jaunu ierakstu jānoklikšķina uz pogas **Ieraksta papildināšana** programmas rīkjoslā vai jānospiež taustiņš **Insert**. Pēc tā ievada datus rindas rekvizītos.

Jaunievadītais ieraksts pēc rekvizītu ievadīšanas pabeigšanas izvietojas saskaņā ar aktīvo kārtību.

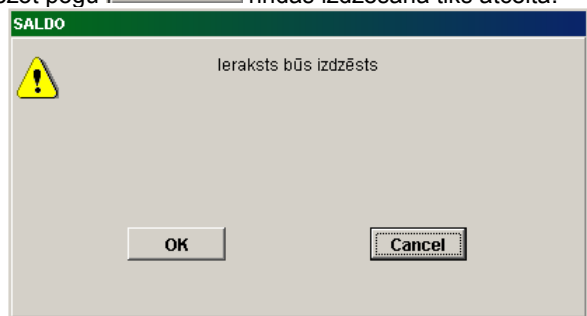
Saraksta rindas koriģēšana

Rekvizīta koriģēšanai kursori jānovieto pie aktīvā ieraksta koriģējamās ailes, jānospiež taustiņš **Enter** un jāievada rekvizīta jaunā nozīme

Saraksta rindas izdzēšana

Aktīvās rindas izdzēšanai jānoklikšķina uz pogas **leraksta izdzēšana**  programmas rīkjoslā vai jānospiež taustiņus **Ctrl+Del**. Ekrānā parādīsies logs ar brīdinājumu **leraksts būs izdzēsts**, rinda tiks izdzēsta no saraksta, ja apstiprina izdzēšanu nospiežot pogu **OK**.

Nospiežot pogu **Cancel** rindas izdzēšana tiks atcelta.



Simbolu rindas meklēšana

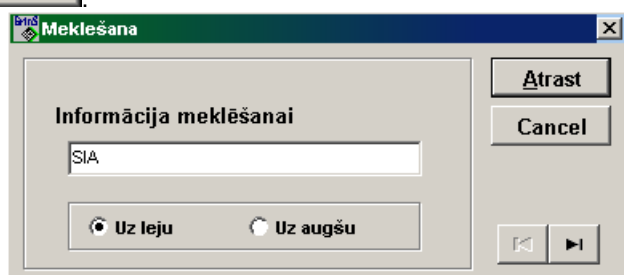
Ātrai ieraksta meklēšanai pēc kāda rekvizīta sākuma simbolu kombinācijas vajag aktivizēt nepieciešamo rekvizītu un ievest meklējamos simbolus, kuri parādīsies izvēles logā. Gaismas plankums pārvietojas uz nepieciešamo ierakstu, ja tas ir atrasts.

Teksta meklēšanas turpināšanai jānoklikšķina uz pogas **leraksta meklēšana**  programmas rīkjoslā vai nospieš taustiņu **F4**.



Meklēšanai pēc konteksta (teksta meklēšana rekvizītā) vispirms jāaktivizē vajadzīgais rekvizīts un jānoklikšķina uz pogas **leraksta**

meklēšana  vai jānospiež taustiņš **F4**. Ekrānā parādīsies logs, kurā jāievada meklējamais teksts un jānospiež poga


Atrast



Pogas **Uz augšu** un **Uz leju** nosaka teksta meklēšanas virzienu no augšas uz leju vai no apakšas uz saraksta augšu.

Pogas   pārvieto kursoru uz saraksta sākumu vai beigām.


Saraksta rindas kopēšana

Aktīvās rindas kopēšanai jāizpilda klikšķis uz pogas **leraksta kopēšana**  programmas rīkjoslā, rādītājs pārvietojas uz nokopētu ierakstu.


Vairāku rindu izdalīšana sarakstā

Aktīvās rindas izdalīšanai jānospiež taustiņš **Ctrl** un vienlaicīgi jānoklikšķina uz rindas. Visa rinda tiks izdalīta ar krāsu. Vairāku blakus esošo rindu izdalīšanai, jānospiež taustiņš **Shift** un vienlaicīgi ar to taustiņš **Bultiņa uz leju** vai **Bultiņa uz augšu**. Ar izdalītajām rindām var veikt kopēšanas operācijas, piemēram, izdzēst tās. Lai atteikties no rindu izdalīšanas, jānospiež taustiņš **Esc**.

legaumēt rekvizīta nozīmi

Lai ātri ievadīt bieži atkārtojošās rekvizīta nozīmes vajag izpildīt klikšķi uz pogas **legaumēt rekvizītu**  programmas rīkjoslā vai nospieš taustiņu **F5**. Arī var izpildīt galvenās izvēlnes **Darbība** punktu **legaumēt**, turpmāk šo rekvizītu varēs neaizpildīt, tā nozīme aizpildīsies automatiski. Iegaumētā rekvizīta atcelšanai vajag atkārtot klikšķi uz pogas **legaumēt rekvizītu**.

Saraksta drukāšana

Nospiežot pogu  programmas rīkjoslā tiek veikta saraksta saturs izdrukāšana.

2.6 PASKAIDROJUMI UN PALĪDZĪBA



Poga ar jautājuma zīmi, kura atrodas programmas rīkjoslā, palīdzēs jums saņemt izziņas informāciju.

Palīdzības teksta pārskatam lietojiet taustiņus **Bultiņa uz augšu**, **Bultiņa uz leju**, **PgUp** un **PgDn** vai ritināšanas joslu. Darba turpināšanai lietojiet taustiņu **Esc** vai aizveriet izziņas logu.

Darba laikā bar-rindā parādās teksts, kurš paskaidro atsevišķu pogu un komandu nozīmi.

2.7 DOKUMENTU PĀRSKATS

Atskaišu formas pirms izdrukas pārskatāmas uz ekrāna. Iespējams dokumenta vertikālais un horizontālais pārskats.



pārskats uz visu ekrānu;



pārskats uz lapas;



attēla samazināšana uz ekrāna;



attēla palielināšana uz ekrāna;



pārvietošana uz dokumenta nākošo lapu;



pārvietošana uz dokumenta iepriekšējo lapu;



pārvietošana uz dokumenta pēdējo lapu;



pārvietošana uz dokumenta pirmo lapu;



visa dokumenta teksta drukāšana;



kopijas skaits drukājamā dokumenta teksta;



atjaunot agrāk saglabātu atskaiti no faila;



saglabāt atskaiti failā;



faila eksportēšana Rich Text Format(*.rtf), Text file (*.txt), Excel file (*.xls), HTML file(*.htm), WMF file(*.wmf) formatos;



dokumenta teksta drukāšana lapu intervāls;



dokumenta teksta lapu šķīrstīšana;



drukšanas iekārtas iestatīšana;



izeja no dokumenta pārskata.

Pārskatot dokumenta lapu lietojiet peli un ritināšanas joslu vai tastatūras kursortaustiņus.

Pirms dokumentu izdrukas var izpildīt drukas iestatīšanu, t.i. logā **Print** norādīt dokumenta kopiju skaitu, secību, kurā tie drukājas, izvēlēties atsevišķas lapas no dokumenta un izvēlēties druku, ja tā nav viena.

Apstiprinot izvēlētajās direktīvas, izpildīt dokumenta drukāšanu.



Pēc noklusēšanas drukājas visa dokumenta viena kopija.

2.8 DARBS AR KLASIFIKATORIEM

Darba procesā tiek piedāvāta iespēja griezties pie klasifikatoriem.

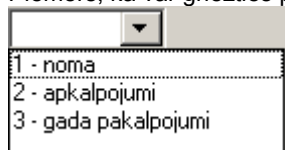
Kompleksā tiek izmantoti divi veidu klasifikatori : dinamiskie un statistie.

Statistie klasifikatori ir teksta klasifikatori , kurus aizpilda un koriģē ievadot dokumentus.

 Aktīvajā rekvizītā nospiežot taustiņus kreisais **Alt + Bultiņa uz leju** vai noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  ekrānā parādās rekvizītam atbilstošais klasifikators. Izvēlaties no piedāvātā saraksta vajadzīgo nozīmi, apstipriniet izvēli nospiežot taustiņu **Enter** vai noklikšķinot peli.



Ir iespēja neatverot klasifikatoru izvēlēties vajadzīgo nozīmi pārskatot klasifikatora ierakstus ar taustiņiem **Bultiņa uz leju** vai **Bultiņa uz augšu**.

Piemērs, kā var griezties pie statistiskā klasifikatora:



Lai papildināt klasifikatoru ar jaunu nozīmi vai koriģēt to, ar peles labo pogu noklikšķiniet uz rekvizīta loga un izvēlaties režīmu **Pievienot** vai **Labot**. Režīmā **Pievienot** nozīme no loga tiek pārnesta uz klasifikatoru. Režīmā **Labot** atveras logs, kurā lietotājam ir pieejams viss klasifikators. To var koriģēt un pēc tam apstiprināt koriģēšanu noklikšķinot pogu **OK** un atbildot **Yes** uz piedāvājumu **Saglabāt izmaiņas**.

Dinamiskie klasifikatori - klasifikatori, kas aizpildas funkciju grupā KLASIFIKATORI.



Kad ir aktīvs rekvizīts, kura nozīmei jāatbilst atbilstoša klasifikatora nozīmei, kļūst pieejama poga **Klasifikatori**  vai arī var parādīties poga ar trim punktiņiem , ar līdzīgu darbību.



Programmatūrā ir sastopami divi piekļūšanas veidi dinamiskajiem klasifikatoriem.

Pirmais variants:


Nospiežot taustiņu **F2** vai izpildot klikšķi uz pogas programmas rīkjoslā, vai noklikšķinot uz galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punkta **Izziņa**, vai arī izpildot dubultklikšķi uz rekvizīta, uz ekrāna logā parādās atbilstošs klasifikators, sakārtots pēc atbilstoša rekvizīta. Klasifikatora sakārtotību var mainīt. Pēc vajadzīgās nozīmes meklēšanas, lai pārnest to dokumentā, vajag nospiegt taustiņu **F2** vai izpildīt klikšķi uz pogas programmas rīkjoslā, vai arī izpildīt klikšķi uz galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punkta **Izziņa**, vai arī izpildīt dubultklikšķi uz nepieciešamā rekvizīta.


Otrais variants:


 Noklikšķinot aktīvajā rekvizīta pogu ar bultiņu  uz ekrāna parādīsies atbilstošais rekvizītam klasifikators. Klasifikatora redzamo rekvizītu saraksts tiek noteikts programmēšanas laikā.

Katra rekvizīta ailes virsrakstā ir zīmes ar bultiņu uz leju  vai  aplīti.

Ar dzelteno krāsu ir izdalīts rekvizīts, kura nozīme tiks meklēta.


Zīmē ar dzeltenas krāsas bultiņu  ailes virsrakstā, nosaka ka klasifikators ir sakārtots pēc šīs ailes rekvizīta.

Lai sakārtot klasifikatoru pēc cita rekvizīta, kura ailes virsrakstā ir zīme ar pelēkas krāsas bultiņu , jānoklikšķina uz šīs zīmes, tā kļūs dzeltena un klasifikators kļūs sašķiroti pēc šī rekvizīta.

Ar zīmi  atzīmēti rekvizīti, pēc kuriem nevar šķirot klasifikatoru.

Pa visiem saraksta rekvizītiem var veikt meklēšanu.

Ātrai meklēšanai pēc kāda rekvizīta sākumsimbolu kombinācijas, vispirms šo rekvizītu ir jāaktivizē (ar peles klikšķi uz virsrakstā izdalīt zīmi virsrakstā ar dzelteno krāsu) un tad jāievada simbolus, kas parādīsies izvēles logā, kurš atrodas klasifikatora saraksta

apakšā un atzīmēta ar zīmi , atrastais ieraksts uzreiz kļūs aktīvs.

Lai turpināt teksta meklēšanu nospiediet taustiņu **F4**.


Maksātājs

Kods **1** XXX Sia
Hansa banka 2011552328

Kods	Nosaukums	Bankas nosaukums	Norēķinu konts
478	VR Ligums 100/002		
479	VR Ligums 100/003		
469	VĀRPA, A/S		
1	XXX Sia	A/S Latvijas Unibanka	05-117467520
1	XXX Sia	Hansa banka	2011552328
1	XXX Sia	Hipoteku banka	05-117467520
1	XXX Sia	LATEKO	05-117467520

Tekst


Meklēšanai pēc konteksta (teksta meklēšana rekvizīta nozīmē) vispirms ir jāaktivizē nepieciešamais rekvizīts un jānospiež taustiņš

F4. Ekrānā parādīsies logs, kurš atrodas zem klasifikatora saraksta un ir atzīmēts ar zīmi . No tastatūras jāievada nepieciešamais teksts, kurš parādīsies minētajā logā, un jānospiež taustiņš **F4**. Lai turpināt meklēšanu nepieciešams nospiež taustiņu **F4**.

Atrastās nozīmes izvēli jāapstiprina nospiežot taustiņu **Enter** vai noklikšķinot uz izvēlētās klasifikatora rindas. Rekvizīta nozīme no klasifikatora tiks pārnesta uz dokumenta rekvizītu.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

2.9 IZEJA NO PROGRAMMAS

Izejai no programmas vajag izpildīt klikšķi uz pogas **Izeja**  programmas rīkjoslā vai aizvērt programmas logu (Skatāties [Darbs ar logiem](#))

UZMANĪBU Neizslēdziet mašīnu un neveiciet atkārtotu ielādēšanu, ja izeja no programmas nav izpildīta! Tas var novest pie informācijas zaudēšanas!

2.10 KĻŪDU APSTRĀDE

Ja strādājot ar programmu notika datora barošanas traucējumi vai citas kļūdas, kuras izsauca programmas nenormālu pabeigšanu, ieteicams veikt datu bāzes pārindeksēšanu

Programmas darba laikā var parādīties paziņojumi, kuriem vajag pieverst uzmanību.

Paziņojumi par informācijas ievada kļūdām:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Nepareizs datums | nepareizi aizpildīta diena, mēnesis vai gads datuma ievadīšanas laikā. |
| Laukumam jābūt aizpildītam | rekvizīts jābūt aizpildīts ar nozīmi. |
| Tāds ieraksts jav ir | aktīvais ieraksts atkārtō jav esoso ierakstu. Jaienes izmaiņas ieraksta rekvizītos, lai ieraksts būtu unikāls. |
| Pārtēriņš | izsniedzamā resursa uzrādītais daudzums pārsniedz šī resursa faktisko atlikumu. Ja atbildēt Atcelt , izsniedzamais daudzums tiek pielīdzināts faktiskam atlikumam. Bet ja atbildēt OK , saglabājās uzrādītais daudzums un izveidojas negatīvs atlikums. |
| Cena mazāk uzskaites | uzrādītā resursa realizācijas cena ir mazāka par resursa uzskaites cenu noliktavā. Izvēloties Cancel šis ziņojums tiek atcelts, paziņojuma atcelšana darbojas līdz izešanai no programmas. |
| Atļaut pārtēriņu? | agrāk ievadītajā resursā nebija nekādas kustības. Ja tiek sniegta atbilde No , ieraksts par resursa patēriņu tiek izdzēsts no dokumenta. Aizverot paziņojumu par kļūdu, ieraksts par resursa patēriņu tiek saglabāts. |
| Nepareizs numurs | ir nepareizi aizpildīts preču-transporta pavadzīmju numuru intervāls, numuru starpība ir lielāka par 10000. |

Izdēšana atcelta

rindas izdzēšanas operācija nevar būt izpildīta, jo ir aizliegta operatīvo dokumentu koriģēšana vai darbojas aizsardzība pēc paroles.

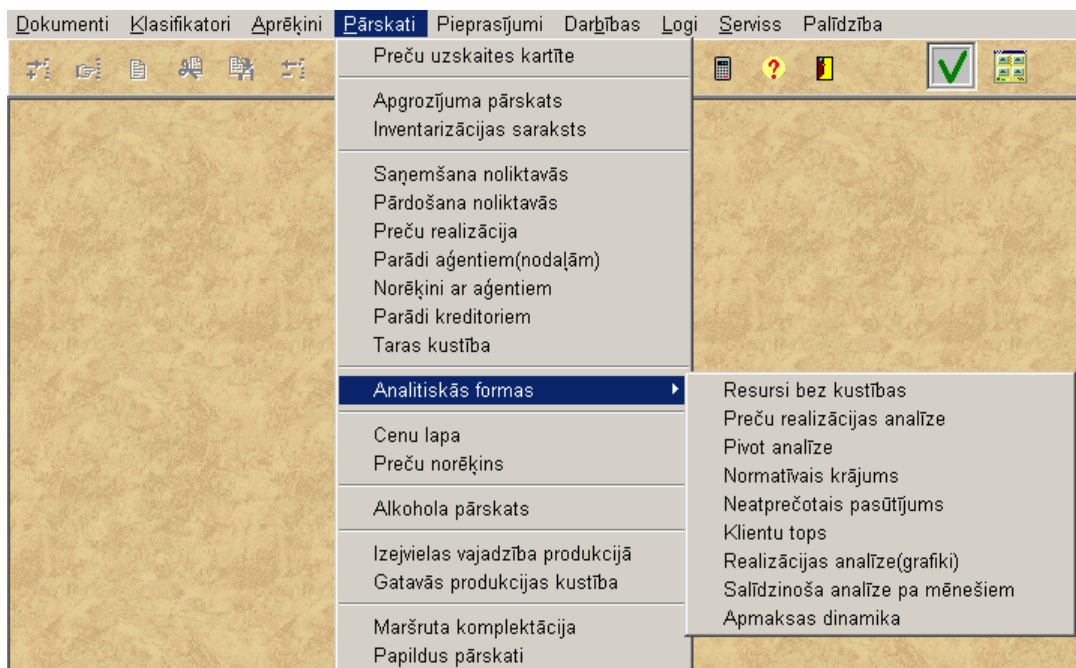
**Ieraksts aizsarga
no koriģēšanas**

izmainīt šo rindu nevar, jo ir aizliegta operatīvo dokumentu koriģēšana vai darbojas aizsardzība pēc paroles.

3. PROGRAMMAS “NOLIKTAVA” FUNKCIJAS

3.1 FUNKCIJU GRUPA “KLASIFIKATORI”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Klasifikatori**.



3.1.1 PRECES

Uzdevumi

Klasifikators satur materiālo resursu, saražotās produkcijas, paveikto darbu, sniegto un saņemto pakalpojumu un pārdošanai preču sarakstu.

Klasifikatora datus izmanto, ievadot pirmdokumentus, un analītiskās uzskaites kārtošanaī.

Katram materiālam resursam nosaka nosaukumu, kodu (nomenklatūras numuru), mērvienību, cenu, resursu grupu, kurā tas ietilpst.

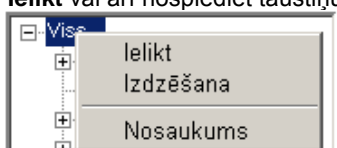
Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukas no punkta **Preces** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora logs sadalīts divas daļas:

- loga kreisajā daļā apraksta preču grupu koku, kas ļauj ērti apskatīt klasifikatora struktūru un ātri pāriet pie konkrētā grupā esošiem elementiem. Ja grupa satur apakšgrupas, tad kokā tās tiek atzīmētas ar mazu plusu (+) ⊕. Lai atspoguļot tādas saliktās grupas struktūru, jāveic klikšķis uz plusa zīmes. Kad grupa izvērsīsies, plusa zīme nomainīsies ar mīnusa zīmi (-) ⊖. Lai savērst grupu, jāveic klikšķis uz šīs mīnusa zīmes. Grupu savērsums vienkāršo pilna koka caurskatīšanu. Lai caurskatīt grupas saturu veiciet klikšķi uz grupas nosaukuma, pēc kā uz loga labajā daļā parādīsies uz šo grupu attiecošos materiālo resursu saraksts.
- loga labajā daļā satur materiālo resursu sarakstu, kurš ir atšķirots pēc grupas nosaukuma. Ir parādīti rekvizīti: preces grupa, kods, raksturojums, nosaukums, mērvienība un pārdošanas cena. Saraksts satur tikai tos materiālos resursus, kas attiecas uz aktīvo grupu loga kreisajā daļā. Visu grupu preču caurskatīšanai izvēlieties grupu VISS.

Jaunas apakšgrupas ievadīšanai grupā, aktivizējiet šo grupu, nospiediet peles labo pogu un izvēlieties no parādījušās izvēlnes punktu **Ielikt** vai arī nospiediet taustiņus **Shift+Insert**.



Tiks izveidota jauna apakšgrupa ar nosaukumu *New grup*. Novietojam kursoru uz nosaukuma *New grup*, divas reizes klikšķinām ar peles kreiso pogu – redzam , ierakstām grupas nosaukumu. Nosaukums var būt saīsināts.

Grupas pilna nosaukuma ievadīšanai, aktivizējiet šo grupu, nospiediet peles labo pogu un izvēlieties no parādījušās izvēlnes punktu **Nosaukums**. Ievadiet logā, kurš parādīsies, pilnu grupas nosaukumu un apstipriniet to noklikšķinot uz pogas **OK**. Šis nosaukums tiks izmantots atskaitēs.

Grupas nosaukuma koriģēšanai preču grupu kokā noklikšķiniet uz grupas nosaukuma, lai pāriet rediģēšanas režīmā, un veiciet nepieciešamos labojumus.

Klasifikatorā **PRECES** automātiski tiks izmainīta grupa precēm, kas ietilpst izmainītajā grupā.


PRECES		Noliktava	Cenas pazīme	Grupa	Resurss	Raksturojums	Nosaukums	Mērvien.	Cena 1	Resurss
[-] Viss										
[-] BAKALEJA										
[-] CITI										
[-] GAĻA.										
[-] KONSERVI										
[-] TARA (ATGRIEŠ.)										
[-] TARA(PRECES)										
[+] ZIVIS										
[-] KALTĒTAS										
[-] KULINĀRIJA										
[-] KŪPINĀTAS ZIVIS										
[-] PRESERVI										
[-] SĀLDĒTAS										
[-] SĀLĪTAS										
				▶ KALTĒTAS	62	2131	Snetoks kaltēts	kg	2.58720	
				KULINĀRIJA	58	2131	Garneles tīrītas 1/150-200gr	gab.	1.56800	
				KULINĀRIJA	56	2131	Krabju nūjiņas LT (100 gr.)	gab.	0.23520	
				KULINĀRIJA	60	2131	Krabju nūjiņas (120gr.)	gab.	0.00000	
				KULINĀRIJA	57	2131	Krabju nūjiņas LT (250gr.)	gab.	0.52920	
				KULINĀRIJA	61	2131	Krabju nūjiņas LT (500gr.)	kg	1.85808	
				KULINĀRIJA	558	2131	Krabju nūjiņas Makrill (250gr.)	gab.	0.61600	
				KŪPINĀTAS ZIVI	496	2131	Asari auksta kūpināta	kg	2.28144	
				KŪPINĀTAS ZIVI	41	2131	Reņģes karsti kūpinātas	kg	0.47040	
				KŪPINĀTAS ZIVI	44	2131	Silģe auksti kūpināta	kg	0.74088	
				KŪPINĀTAS ZIVI	45	2131	Silģes fileja auksti kūpināta	kg	1.17600	
				KŪPINĀTAS ZIVI	39	2131	Skumbriņas pletne auk	kg	1.49352	

Grupas izdzēšanai no preču grupu koka, aktivizējiet šo grupu, nospiediet peles labo pogu un izvēlieties no parādījušās izvēlnes punktu **Izdzēst** vai arī nospiediet taustiņus **Shift+Delete**. Ja šai grupai sarakstā ir preces, tad izdzēšana tiks atcelta.

Izdalītais materiālo resursu sarakstu var pārnest uz citu preču grupu. Lai to veikt, izdalīto materiālo resursu sarakstu pie nospiesta taustiņa **Ctrl** ir jāaizķer ar kreiso peles pogu un jāpārvieto jaunajā preču grupā. Automātiski tiks mainīts grupas nosaukums, kurā ietilpst materiālais resurss.

Ja ievada nozīmi laukam **Noliktava**, sarakstā tiek norādīts materiālā resursa atlikuma daudzums šajā noliktavā. Ja nozīme nav norādīta, tad dati par materiālo resursu atlikuma daudzumu netiek izvadīti.

Ja ievada rekvizītu **Cenas pazīme**, sarakstā tiek norādīta materiālā resursa pārdošanas cena atbilstoši pazīmei. Noklusēšanas gadījumā tiek izvadīta pirmā materiālā resursa cena.

Poga  dod iespēju izslēgt no saraksta rindas ar nulles nozīmi materiālā resursa atlikumā.


Poga  dod iespēju iekļaut sarakstā rindas ar nulles nozīmi materiālā resursa atlikumā.

Ja veic dubultklikšķi ar kreiso peles pogu uz atbilstošas rindas lauka **Daudzums**, tiek izvadīta atskaites forma **PREČU UZSKAITES KARTĪTE** šim materiālajam resursam ar visām uzskaites cenām tekošajā mēnesī, materiālā resursa kustības pārskata periodu var mainīt.

Ja veic klikšķi ar kreiso peles pogu uz lauka **Daudzums** vai **Cena**, saraksta virsrakstā tiek izvadīti dati par aktīvās rindas materiālā resursa atlikumu visās noliktavās. Šo logu var aizvērt, nospiežot taustiņu **Esc** vai atkārtoti veicot klikšķi ar kreiso peles pogu uz lauka **Daudzums** vai **Cena** saraksta virsrakstā.

Veicot klikšķi ar kreiso peles pogu uz lauka **Resurss** vai **Raksturojums** vai **Nosaukums** saraksta virsrakstā tiek izvadīti papildus dati no aktīvās rindas materiālā resursa rekvizīta **Komentāri**. Šo logu var aizvērt, atkārtoti veicot klikšķi ar kreiso peles pogu uz lauka **Resurss** vai **Raksturojums** vai **Nosaukums** saraksta virsrakstā.

Visu klasifikatora saturu konkrētai precei var saņemt veicot dubultklikšķi uz loga labajā daļā atbilstošās rindas.

Jaunas kartītes ievadīšanai jānospiež poga **Ielikt ierakstu**  programmas rīkjoslā vai poga **+**  atvērtajā preces kartītē.


Klasifikatora rekvizīti:


Lai aizpildīt lauku **Preces kods** var izmantot autonumerācijas režīmu, bet var arī ievest nepieciešamo kodu no tastatūras. Materiālo resursu kods var būt brīva veida vai ar jēgu un saturēt ciparus, burtus un simbolus. Meklēšanas ātruma paaugstināšanai ieteicams izmantot tikai ciparus.

Atzīme blakus lodziņā nozīmē, ka precei ar šo kodu tiek veikta pārdošanas plānošana.

Laukā **Preces nosaukums** norāda materiālā resursa nosaukumu. Lauka nozīme nevar būt tukša, šajā gadījumā lauks tiks aizkrāsots ar sarkanu un formu nevarēs aizvērt.

Laukā **Svītrkods** norāda materiālā resursa svītrkodu vai kādu citu papildus kodu.

Nospiežot pogu  **BarKod** laukā **Svītrkods** tiek ģenerēts svītrkods, ja tas ir tukšs, svītrkods tiek ģenerēts no preces koda, citādi - no esošā svītrkoda.


Nospiežot pogu  **VesBK** laukā **Svītrkods** no preces koda tiek ģenerēts svītrkods darbam ar elektroniskajiem svāriem, pirmos divus koda ciparus norāda logā pa labi no pogas.


Lai drukāt preces nosaukumu kases aparātu čekos aizpilda lauku **Preces īss nosaukums**.

Informācija par materiālo resursu atrodas uz vairākiem cilnēm **Kodi**, **Cenas**, **Sastāvs** un **Svītru kods**.

Kodi **Cenas** **Sastāvs** **Svītru kods**

Cilnē **Kodi** aizpilda laukus, kuri apraksta šo resursu.


Laukā **Raksturojums** var ievest materiālā resursa papildus aprakstu. Piemēram artikulu, krāsu. Atkārtoto informācija ievadīšanai var lietot statisko klasifikatoru ar tekstu, izvēloties nozīmi no saraksta pēc pogas  nospiešanas lauka labajā pusē.

Obligāti ir jāievada nozīmi laukā **Mērvienība**, šajā laukā norāda saīsinātu minimālās materiālā resursa mērvienības nosaukumu. Papildus logos var norādīt vēl divas mērvienības un pārejas koeficientu no minimālās līdz šai mērvienībai. Iespējams darbs ar statisko klasifikatoru, kuru izsauc ar pogu .

Tiek dota iespēja vest materiālā resursa daudzuma uzskaiti papildus mērvienībā. Papildus mērvienības nosaukumu jāievada lauka **Mērvienība** trešā lodziņā. Piemēram, noteikts materiālā resursa daudzums ir iepakots iepakojumā, resursa uzskaitē tiek vesta resursa vienībās un iepakojumā.

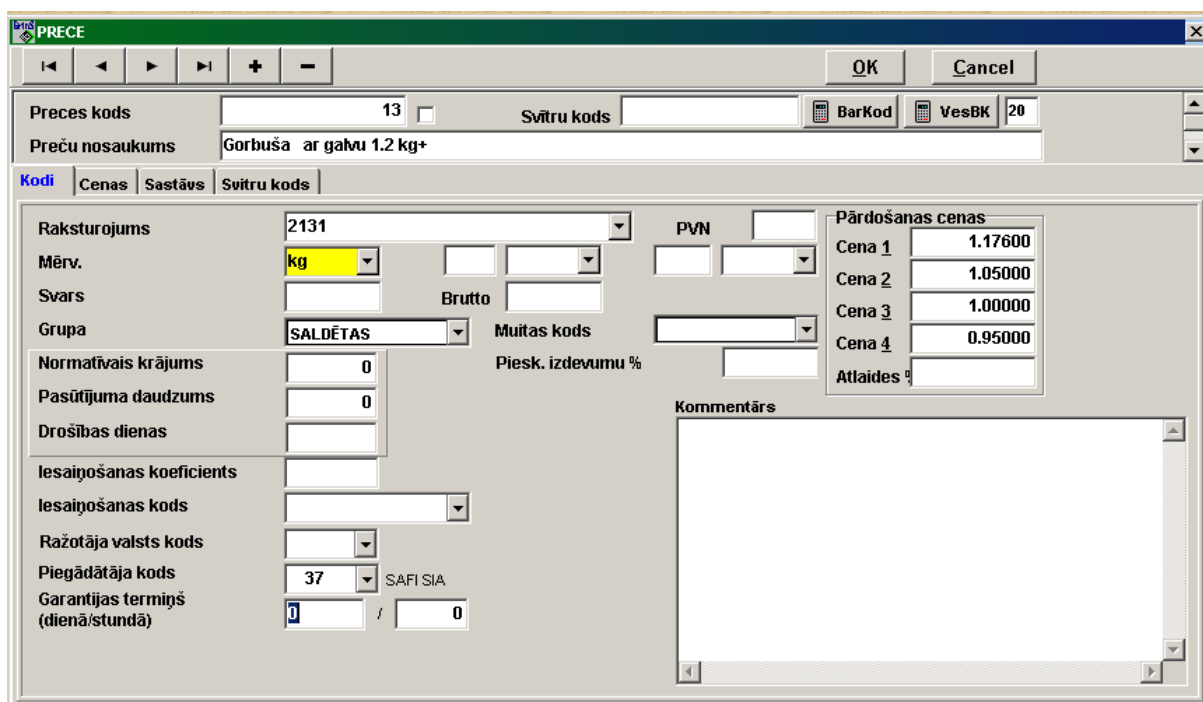
Laukā **Svars** norāda materiālā resursa vienības tiro svaru. Ja svars ir vienāds ar daudzumu, tad liek nozīmi 1. Ja lauks nav aizpildīts, tad atskaitēs netiek uzskaitīts materiālā resursa svars, bet tiek vesta tikai daudzuma uzskaitē.

Laukā **Bruto** norāda materiālā resursa vienības svaru kopā ar iepakojumu (taru).

Laukā **Grupa** norāda grupas nosaukumu, kurā ietilpst materiālais resurss. Lauku obligāti ir jāaizpilda. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai noklikšķinot uz pogas  uz ekrāna parādās klasifikators **PREČU GRUPAS**.

Laukā **Normatīvais krājums** norāda materiālo resursu minimālo daudzumu, kuram jāglabājas noliktavā. Veicot dubultklikšķi uz lauka, tiek atvērts papildus logs datu ievadīšanai par krājumu normu un pasūtījuma daudzumu, katrai noliktavai. Veicot atkārtotu dubultklikšķi šo logu aizver.

Laukā **Pasūtījuma daudzums** norāda visiespējamāko materiālā resursa daudzumu, kuru pasūta no piegādātāja.



The screenshot shows the 'PRECE' window with the following fields and values:

- Preces kods: 13
- Svītru kods: (empty)
- Preču nosaukums: Gorbuša ar galvu 1.2 kg+
- Raksturojums: 2131
- Mērv.: kg
- Svars: (empty)
- Brutto: (empty)
- Grupa: SALDĒTAS
- Muitas kods: (empty)
- Normatīvais krājums: 0
- Pasūtījuma daudzums: 0
- Drošības dienas: (empty)
- iesaiņošanas koeficients: (empty)
- iesaiņošanas kods: (empty)
- Ražotāja valsts kods: (empty)
- Piegādātāja kods: 37 SAFI SIA
- Garantijas termiņš (dienā/stundā): 0 / 0
- Pārdošanas cenas:

Cena 1	1.17600
Cena 2	1.05000
Cena 3	1.00000
Cena 4	0.95000
Atlaides %	
- Attālais: (empty)
- Komentārs: (empty text area)

Laukā **Drošības dienas** norāda materiālā resursa drošības krājuma dienu skaitu.

Laukā **lesaiņošanas koeficients** norāda materiālā resursa daudzumu vienā iepakojumā. Lauku nav obligāti jāaizpilda.

Laukā **lepkojuma kods** norāda dotā materiālā resursa iepakojuma (taras) kodu. Lietojas taras izdošanas rindu veidošanai izrakstot preču pavadzīmi-rēķinu. Aizpildot ieteicams lietot klasifikatoru PRECES.

Statistikās atskaites Intrastat aizpildīšanai norāda materiālā resursa **Ražotāja valsts kodu**. Lauka aizpildīšanai ieteicams izmantot klasifikatoru VALSTIS.

Ja var viennozīmīgi noteikt materiālā resursa piegādātāju, tad laukā **Piegādātāja kods** norāda piegādātāja organizācijas kodu. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Materiālajiem resursiem ar ierobežotu glabāšanas laiku aizpilda lauku **Garantijas termiņš (dienas / stundas)** ar materiālā resursa garantijas termiņa dienu un stundu skaitu.

Statistikās atskaites Intrastat aizpildīšanai norāda kombinētas nomenklatūras kodu laukā **Muitas kods**. Lauka aizpildīšanai ieteicams izmantot klasifikatoru MUITAS KODI.

Laukā **Pieskaitāmo izdevumu %** norāda materiālā resursa papildus izdevumu procentu pieskaitāmo izdevumu summas aprēķināšanai statistiskajā atskaitē Intrastat.

Tiek piedāvāti četri materiālo resursu pārdošanas cenu varianti, kurus norāda lauku grupā **Pārdošanas cenas**. Materiālajiem resursiem, kurus nepārdod klientiem, laukus neaizpilda, atstāj nozīmi 0. Lauka nozīme var būt aprēķināta uz cilnes **Cenas**.

Laukā **Atlaides %** norāda atlaides procentu uz materiālā resursa realizācijas pārdošanas cenām visiem klientiem, ja atlaide nav norādīta citos klasifikatoros. Tiek izmantots svara atlaides, piemēram, atlaide uz gaļas izstrādājumu nožuvumu.

Laukā **PVN** norāda pievienotās vērtības nodokļa procenta nozīmi. Aizpilda, gadījumā, ja tas atšķiras no pievienotās vērtības nodokļa procenta nozīmes, kura uzrādīta klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.


Laukā **Komentārs** norāda papildus informāciju par materiālo resursu.

Lauku grupā **Alkohols** aizpilda nepieciešamos laukus akcīzes precēm, kurus izmanto drukājot pavadzīmes un sastādot atskaites par akcīzes precēm:

Stiprums	spirta saturs alkoholiskajā dzērienā.
Tilpums	alkoholiskā dzēriena vienības tilpums vai cigarešu skaits paciņā.
Akcīzes nodoklis	akcīzes nodokļa procents precei.
Preču grupa	grupas nosaukums, kurā ietilpst materiālais resurss, alkohola uzskaitē. Ieteicams aizpildīšanai lietot klasifikatoru <u>ALKOHOLA GRUPAS</u> .

Cilnē **Cenas** aizpilda laukus, kuri apraksta materiālā resursa pārdošanas cenas dažādām klientu grupām.

Grupa **Iepirkuma cenu vēsture** satur informāciju par materiālā resursa iepirkšanas cenu izmaiņām (iepirkuma cena un datums, kā arī cenu izmaiņas grafiks).

Grupā **Pārdošanas cenas** var būt aprēķināti materiālo resursu pārdošanas cenu varianti, nospiežot atbilstošu pogu (piemēram, pirmajai cenai -  **Cena 1**) pēc formulām, kas aprakstītas klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Apakšējā sarakstā **Pārdošanas cenas** var būt noteiktas arī atsevišķajai klientu grupai:

Laukā **Klientu grupa** norāda klientu grupas nozīmi (piemēram, SIA) vai konkrētu klienta kodu (piemēram, 56 vai 56/3, kur 56 – klienta kods, 3 – numurs pēc kārtas) vai nozīmi JN, kur N pārdošanas cenas numurs (piemēram, J5).

Laukā **Uzcenojuma %** norāda procenta nozīmi pārdošanas cenas aprēķināšanai pamatojoties uz uzskaites cenu. Gadījumā, ja uzcenojums 20%, jāuzrāda 120%.

Laukā **Pārdošanas cena** norāda fiksētās pārdošanas cenas vērtību, kas ir neatkarīga no uzskaites cenas. Tiek ņemta vērā, ja pārdošanas cenas aprēķinam paredzētais uzcenojuma procents ir 0%.

Laukā **Ieteicamās cenas %** norāda procentu ieteicamās pārdošanas cenas aprēķināšanai priekš klienta. Gadījumā, ja uzcenojums 20%, jāuzrāda 120%.

Laukā **Ieteicamā cena** norāda ieteicamo pārdošanas cenu priekš klienta. Tiek ņemta vērā, ja ieteicamās pārdošanas cenas aprēķinam paredzētais uzcenojuma procents ir 0%.

Lauki Sākuma datums un Beigu datums nosaka klientam iestādīto cenu darbības laika intervālu. Ja datumi nav ievadīti, tad norādītās cenas darbojas pastāvīgi.

PRECE

Preces kods: 498 Svītru kods: BarKod VesBK: 20

Preču nosaukums: Skumbrija b/g auksti kūpināta / LL/

Kodi: **Cenas** Sastāvs Svītru kods

Iepirkuma cenu vēsture		
Cena	Cena + Pieskaitāmās	Datums
1.14	1.14	29.11.2000
1.14	1.14	24.11.2000
1.14	1.14	21.11.2000
1.19	1.19	16.11.2000
1.102	1.102	15.11.2000

Pārdošanas cenas			
Cena 1	Cena 2	Cena 3	Cena 4
1.42240	1.33350	1.27000	1.20650

Klientu grupa	Uzcenojuma	Pārdošanas cenas	Ieteicamās cenas %	Ieteicamā cena	Sākuma datums	Beigu datums
56/3	107.50	0.00000	0.00	0.00000		
J5	0.00	1.50000	0.00	0.00000		
SIA	110.00	0.00000	0.00	0.00000		

Cilnē **Sastāvs** aizpilda datus, kuri apraksta gatavās produkcijas vai pusfabrikātu ražošanas procesā ietilpstošas izejvielas un to daudzumu.

Nodaļa apakšvienības numurs, kurā tiek ražota dotā produkcija. Rekvizīta nozīmi var izvēlēties no klasifikatora.

% alga algas izdevumu procents ražojot doto produkciju.

% pārējie pārējo izdevumu procents ražojot doto produkciju.

N p/k rindas kārtas numurs, var netikt izmantots.

PRECE

Preces kods: 23 Svītru kods: BarKod VesBK: 20

Preču nosaukums: Zibatka streika

Kodi: Cenas **Sastāvs** Svītru kods

Nodaļa: 4 % alga: % pārējie: Drukāšanas pazīme: Sastāvs

Nr. p.	Apakš.kods	Nosaukums	Mērvie	Daudz.	Pa Kf.	Altern.kods	Nosaukums	Mērvie	Daudz.	Pi
	579	Zubatka bez galvas	kg	1.0200	0 0					0
	580	Elektroenerģija	Ls	0.0010	0 1					0
	581	Darbaalga	Ls	0.0150	0 1					0
	582	Socnodoklis	Ls	0.0040	0 1					0
	583	Pamatlīdz/izlietojumi	Ls	0.0020	0 1					0

Apakš. kods izejvielas kods, kas ietilpst dotā produkcijā. Rekomendējas, aizpildīšanai lietot klasifikatoru PRECES.

Nosaukums materiālo resursu (izejvielas) nosaukums pievienojas no klasifikatora PRECES. Koriģēšana aizbloķēta.

Mērvienība materiālo resursu (izejvielas) mērvienība. pievienojas no klasifikatora PRECES. Koriģēšana aizbloķēta.

Daudzums izejvielas daudzums, kas ietilpst produkcijas vienībā.

Pazīme ietilpšanas pazīme, kas nosaka izejvielu (nozīme 0) vai pusfabrikātu (nozīme 1).

Koeficients koeficients izejmateriālu ietilpības aprēķinam (nozīme - 0 vai 1). Ja nozīme ir vienāda ar 0, izejmateriāla daudzums, kas ietilpst dotajā produkcijā, ir atkarīgs no koeficienta, kas norādīts, komplektējot gatavo produkciju. Ja nozīme ir vienāda ar 1, izejmateriāla daudzums nemainās, komplektējot gatavo produkciju.


Altern.kods alternatīvās izejvielas kods, kas var aizvietot pamat izejvielu, ietilpstošo dotā produkcijā. Rekomendējas, aizpildīšanai lietot klasifikatoru PRECES.

Analoģiski pamatizejvielai, aizpildas rekvizīti **Nosaukums**, **Mērvienība**, **Daudzums** un **Pazīme** priekš alternatīvās izejvielas.

Produkcijas kalkulācija tiek izdrukāta ar pašlaik pastāvošām cenām uz izejvielām.







Ja iezīmēt lauciņu **Drukāšanas pazīme**, var izdrukāt dotās apakšvienības visas produkcijas kalkulācijas, ja neiezīmēt – būs izdrukāta tikai dotās produkcijas kalkulācija.

Dokumenta Kalkulācija izdrukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta izdruka**).

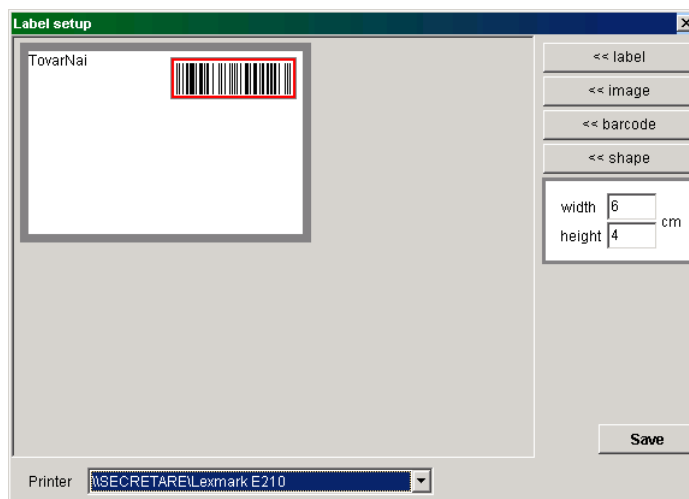
Dokumenta pārskatīšanai uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (var izvēlēties galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Dokumenta pārskats**).

Cilne **Svītru kods** satur papildus svītrkodu sarakstu materiālajam resursam, kurš tiek norādīts saraksta laukā **Resurss**. Komentāri šiem svītrkodiem tiek norādīti laukā **Nosaukums**. Svītrkodu nozīmes izmanto ievadot saņemšanas un izdošanas pavadzīmes.

Strādājot, var lietot arī papildus pogas:

-  pāriet uz klasifikatora ierakstu ar vismazāko kodu;
-  pāriet uz blakusierakstu ar mazāku kodu;
-  pāriet uz blakusierakstu ar lielāku kodu;
-  pāriet uz klasifikatora ierakstu ar vislielāko kodu;
-  izveidot jaunu ierakstu klasifikatorā;
-  izdzēst aktīvo ierakstu no klasifikatora.

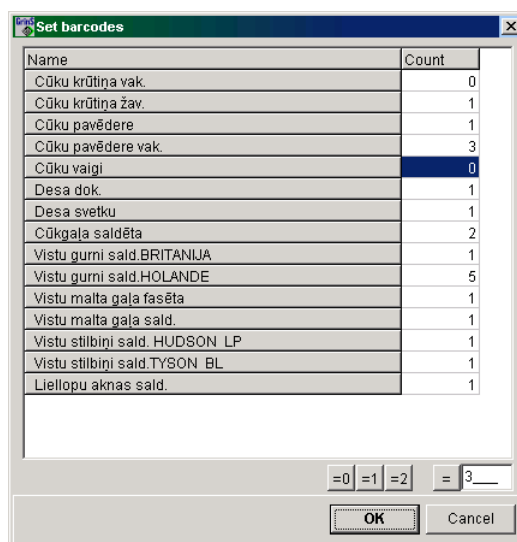
Noklikšķinot ar peles labo pogu uz materiālo resursu saraksta, var saņemt izvēlni ar papildus iestatīšanas iespējām un etiķešu drukāšanu (Saraksta izdruka, rindu atlasīšana etiķešu drukāšanai, tekošās pozīcijas drukāšana, etiķešu iestatīšana). Var aprakstīt vairākus etiķešu veidus.



Veicot klikšķi izvēlnu joslā uz komandas **Etiķešu noskaņošana** tiek atvērts attēls ar preču etiķešu aprakstu. Var mainīt etiķešu platumu un augstumu. Drukāšanas apgabalā, kas atrodas augšējā kreisajā stūrī, var izvietot teksta lauku, izmantojot pogu **<<label**, attēlu, izmantojot pogu **<<image**, svītrkodu, izmantojot pogu **<<barcode**, vai formu (apveidu), izmantojot pogu **<<shape**. Iezīmējot drukāšanas apgabalā izvietotos objektus un veicot klikšķi ar labo peles pogu var aprakstīt objektu īpašības vai arī objektus nodzēst. Lai izvēlētos printeri, uz kura tiks drukātas etiķetes, tiek izmantots logs **Printer**. Nospiežot pogu **Save** veiktās izmaiņas tiek saglabātas etiķetes veidā.

Veicot klikšķi izvēlnu joslā uz komandas **Teošanās pozīcijas izdruka** printeris izdrukā aktīvās rindas preces etiķetes pēc veida, kas aprakstīts komandā **Etiķešu noskaņošana**.

Noklikšķinot uz izvēlnes rindas **Rindu savākšana etiķešu drukāšanai** papildus logā var norādīt atsevišķas preces un izdrukāt izvēlēto preču etiķetes izvēlnē **Etiķešu iestatījumi** aprakstītā veidā.



Veicot klikšķi izvēlņu joslā uz komandas **Saraksta izdruka** ekrānā parādās preču saraksts, viss saraksts vai iezīmētā grupa. Var norādīt drukājamo etiķešu skaitu katram resursam atsevišķi vai izmantot pogas **=0**, **=1**, **=2**, lielāku drukājamo etiķešu skaitu var norādīt labajā logā.

Nospiežot pogu **OK** printeris izdrukā izlabotā saraksta preces etiķetes pēc veida, kas aprakstīts komandā **Etiķešu noskaņošana**.

Ja izsauc klasifikatoru no citiem dokumentiem, var parādīties papildus lauki:

Daudzums N resursa atlikums noliktavā N.

Rezerve N resursa rezerve tajā pašā noliktavā N.

Pogas, kas parādās loga apakšējā daļā, dod iespēju ievadīt datus resursam, nelieojot tastatūru.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.1.2 BANKAS

Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par bankām, kredīt-finansiālajām iestādēm.

Katrai bankai ievada kodu, nosaukumu un adresi.

Informācija tiek lietota aizpildot datus par organizācijām, ar kurām firma kontaktē, klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.

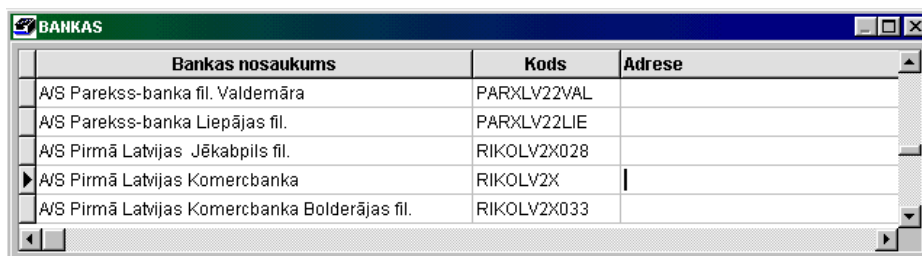
Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Bankas** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Lai aktivizēt formu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz formas.

Datu ievadīšana, pārskatīšana un koriģēšana tiek veikta pēc kopējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Kods** (bankas kods) un **Bankas nosaukums** (pilns bankas nosaukums).



Valūtas maksājumu uzdevumu drukāšanai izmanto lauku **Bankas adrese** (pasta adrese) un lauku **Bankas korespondējošais kods** (korespondējošais konts valūtas maksājumu korespondējošai bankai).


Klasifikators var būt sakārtots pēc bankas koda vai pēc bankas nosaukuma.


Sakārtot pēc:
- nosaukuma
- koda

1 variants: Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni

Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc bankas koda vai nosaukuma.

2 variants: Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Bankas nosaukums** virsraksta.

Klasifikatora drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

3.1.3 VALŪTA

Uzdevumi

Klasifikators satur ārzemju valūtu sarakstu, kuras lietojas aprēķinos un ievadot datus par operācijām valūtā, kā arī informāciju par valūtas nosaukumu lai norādīt dokumentos un atskaitēs summu vārdiem.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Valūta** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki:

Valūta uzrādīts saīsināts valūtas nosaukums.

Nosaukums uzrādīts pilns valūtas nosaukums.

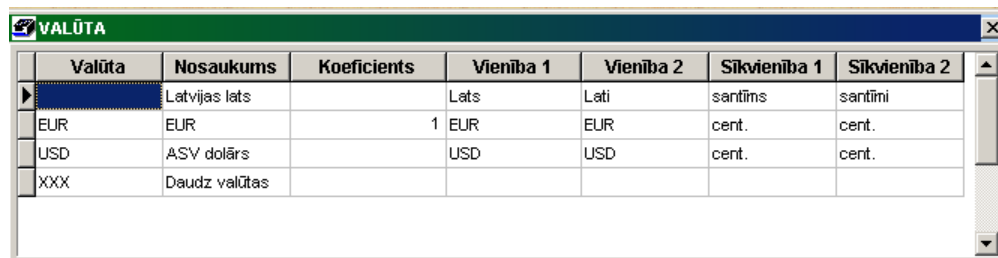
Koeficients uzrādīts valūtu vienību skaits valūtas kursam.

Vienība 1 vienas veselas valūtas vienības nosaukums dokumentos.

Vienība 2 divu veselu valūtas vienību nosaukums dokumentos.

Sīknauda 1 vienas daļskaitļa vienības valūtas nosaukums dokumentos.

Sīknauda 2 divu daļskaitļa vienību valūtas nosaukumi dokumentos.



Valūta	Nosaukums	Koeficients	Vienība 1	Vienība 2	Sīkvienība 1	Sīkvienība 2
	Latvijas lats		Lats	Lati	santīms	santīmi
EUR	EUR	1	EUR	EUR	cent.	cent.
USD	ASV dolārs		USD	USD	cent.	cent.
XXX	Daudz valūtas					

Klasifikators sakārtots pēc valūtas saīsināta nosaukuma.

Skatāties [darbs ar sarakstiem](#)

3.1.4 VALŪTU KURSS

Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par valūtu kursiem par noteikto laika posmu.

Valūtas kurss ir nepieciešams lai pārrēķināt valūtas operācijas summu latos.

Pirms ievest operācijas ar valūtu maksājumiem ir jāievada valūtas kurss uz grāmatvedības operācijas datumu.

Ja ir pieslēgums Internet tīmeklim, ir iespējams automātiski ielikt klasifikatorā valūtas kursu uz operācijas datumu.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Valūtu kurss** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikators satur informāciju par valūtu kursiem par noteikto laika posmu.

Klasifikatora logs sadalīts divas daļas.

Klasifikatoru loga augšējā daļā ir redzama ārzemju valūtu saraksts no klasifikatora VALŪTA.

Klasifikatoru loga apakšējā daļā - valūtu kursu saraksts pa dienu starplaiku no loga augšējā daļās izvēlētai valūtai.

VALŪTU KURSS			
EUR	EUR		1
USD	ASV dolārs		
Sākuma datums	Beigu datums	Kurss	Koeficients
18.09.2004	18.09.2004	0.6650000	1
25.10.2004	25.10.2004	0.6770000	1
20.12.2004	20.12.2004	0.6920000	1
21.12.2004	21.12.2004	0.6940000	1
23.08.2005	31.12.2008	0.7028040	1


Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki:


Sākuma datums norādīts perioda sākuma datums.

Beigu datums norādīts perioda beigu datums.

Kurss norādīta valūtas kursa nozīme noteiktā laika posmā.

Koeficients nozīme izvēlas no klasifikatora VALŪTA.

Jaunas rindas ar valūtas kursu ievadīšanai noklikšķiniet uz saraksta, lai tas kļūtu aktīvs, nospiediet pogu **Ielikt ierakstu** , sarakstā parādīsies tukša rinda, kurā jāievada periods par kuru ievada kursu.

* 				1
---	--	--	--	---

Ja aktīvs ir lauks **Sākuma datums** un tas nav aizpildīts, pēc taustiņa **Enter** nospiešanas sākuma datumā tiek ielikts tekošais datums datorā.

* 14.04.2007				1
--------------	--	--	--	---

Ja aktīvs ir lauks **Beigu datums** un tas nav aizpildīts, pēc taustiņa **Enter** nospiešanas beigu datumā tiek ielikts datums no lauka **Sākuma datums**.

Skatāties [Darbs ar sarakstiem](#)

3.1.5 ORGANIZĀCIJAS

Uzdevumi

Klasifikators satur pilnu informāciju par savu uzņēmumu, par tā struktūrvienībām, produkcijas pircējiem, materiālo resursu un preču piegādātājiem, kā arī par citām organizācijām, ar kurām kontaktē firma.

Katram uzņēmumam klasifikatora ievada laukus kods, nosaukums, juridiskā adrese un biroja adrese, reģistrācijas numurs.

Organizācijām norāda bankas rekvizītus (bankas kods un nosaukums, norēķinu konts bankā), kontaktdatus (kontaktpersonas vārds, telefona numuri, fakss, elektroniskā pasta adrese), klienta līgumu norēķinu termiņus. Tāpat iespējams ievadīt līguma aprastus.

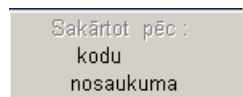
Klasifikatora aizpildīšana


Klasifikators izsaukas no punkta **Organizācijas** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Ieejot izvedās saraksts ar rekvizītiem: kods, numurs pēc kārtas, organizācijas nosaukums, bankas nosaukums un norēķinu konts.


Klasifikatora pārskatu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem. Lai aktivizēt formu, noklikšķiniet ar peles kreiso pogu uz formas. Pogas programmas rīkjoslā kļūst aktīvas.

Klasifikators var būt sakārtots pēc organizācijas koda vai nosaukuma.



1 variants: Klikšķis ar peles labo pogu uz aktīvā saraksta parāda izvēlni . Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies nepieciešamo sakārtojumu pēc organizācijas koda vai nosaukuma.

2 variants: Lai sakārtot pēc koda ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Kods** virsraksta. Lai sakārtot pēc nosaukuma ir jānoklikšķina ar peles kreiso pogu uz ailes **Organizācijas nosaukums** virsraksta.

Jaunas organizācijas datu ievadīšanai jāatver ievadīšanas forma noklikšķinot uz pogas  programmas rīkjoslā vai nospiežot taustiņu **Insert**, vai nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielikt**.

Forma sastāv no vairākām daļām: augšējā daļa satur pamatdatus – kodu, numuru pēc kārtas, organizācijas pilnu nosaukumu un citus laukus; apakšējā daļā atrodas vairāki cilnes ar dažādu lauku komplektu.

Pēc klikšķa uz pogas **Klasifikatori** programmas rīkjoslā vai pēc dubultklikšķa uz aktīvās rindas parādās forma ar visiem klasifikatora laukiem. Analoģiska darbība notiek arī nospiežot taustiņu **F2** vai nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Klasifikators**. Var pārskatīt un koriģēt visus laukus. Izpildot klikšķi uz cilnes atveras atbilstoša rekvizītu grupa.

Kods	Nr.p/k	Organizācijas nosaukums	Nodokļu maksātāja kods	Bankas nosaukums	Norēķina konts
10		LATTELEKOM	1 LV 40003052786	Latvijas Krājbankas Daugav	2560000011
11		DPU "ŪDENSVADES"	LV 41503002432	LUB Daugavpils	05-000609327
12		VAS "Latvijas gāze"	LV 40003000642	BTB Daugavpils	01-003467201
15		VKD NC Daugavpils		BTB Daugavpils	000102001
15	2	VKD NC Daugavpils		BTB Daugavpils	000102001
16		A/S "Rīgas piena kombināts"	LV000301744	BTB Daugavpils	0090-5401156-852
17		A/S "SPT"	LV 50003139831	A/S Hansabanka	
18		Z/S "Daugava"	LV 12436587011	LATEKO	456789
21		SIA "Latgales Centrs Serviss"		BTB Balvi	
22		SIA "AKB"	LV 369852147	LATEKO	45555
23		AS LATVENERGO	LV 40003032949	LUB Daugavpils	55555666-999
101		Gūnārs	21345678901		

Forma sastāv no vairākām daļām: augšējā daļa satur pamatdatus – kodu, numuru pēc kārtas, organizācijas pilnu nosaukumu un citus laukus; apakšējā daļā atrodas vairāki cilnes ar dažādu lauku komplektu.

Kursors automātiski tiek novietots laukā organizācijas **Kods**. Ja kods nav ievadīts (tukšs lauks), pēc taustiņa **Enter** nospiešanas darbojas autonumerēšanas režīms (tiek ievietots kods, kurš ir uz 1 lielāks par maksimālo kodu. Ja ir ievadīti kodi ar simboliem, tad autonumerēšanas režīms nedarbojas.

Turpmākā darba ērtībai ieteicams pirmos kodus atstāt savai organizācijai un struktūrvienībām. Citu organizāciju numurēšanu var sākt, teiksim, no 10 vai 100.

Ja organizācijai ir vairāki norēķinu konti vai vairākas struktūrvienības, tad katram ir jāizveido atsevišķu ierakstu klasifikatorā ar vienādu kodu un dažādiem kārtas numuriem – lauks **Nr. p/k**. Pirmais ieraksts katram kodam ir jāizveido ar neaizpildītu lauku numurs pēc kārtas.

Aizpildot lauku **Uzņēmuma nosaukums** (pilns uzņēmuma nosaukums) nozīmi ieteicams ievadīt bez pēdīgām. Tas nodrošinās ērtu un ātru meklēšanu aizpildot dokumentus un ievadot grāmatvedības kontējumus.

Laukā **Galvenās organizācijas kods** norāda organizācijas kodu, kurā ietilpst šī apakšvienība. Tiek automātiski pievienota nozīme, kas ir vienāda rekvizītam **Kods**, vai arī var izvēlēties citu nozīmi no klasifikatora **ORGANIZĀCIJAS**.

Var ielikt atzīmi laukā **Aizliegums** par aizliegumu strādāt ar šo organizāciju. Organizāciju sarakstā šī organizācija būs izdalīta sarkanā krāsā.

Pēc klikšķa ar peles kreiso pogu uz cilnes virsrakstu atveras lappuse ar atbilstošiem laukiem.

Cilnē **Organizācijas rekvizīti** **Organizācijas rekv.** ievada datus atbilstošajos laukos: organizācijas adrese, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods, analītiskās uzskaites objekts.

Obligāti jāaizpilda lauks **Analītika**, pārējos laukus aizpilda nepieciešamības gadījumā.

Adrese organizācijas adrese. Lieto drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes.

Juridiskā adrese organizācijas juridiskā adrese. Lieto drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes, kā arī veidojot atskaites formas.

Reģistrācijas numurs organizācijas reģistrācijas numurs. Lieto ievadot un drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes, kā arī veidojot atskaites formas, ja nav aizpildīts lauks **Nodokļu maksātāja kods**.

Nodokļu maksātāja kods organizācijas nodokļu maksātāja kods. Lieto ievadot un drukājot Rēķinu dokumentus un pavadzīmes, kā arī veidojot atskaites formas.

Klienta veids organizācijas grupa. Rēķinu dokumentus atlasīti pēc organizāciju grupas.

Analītika analītiskās uzskaites objekta nozīme, kuru lieto klasifikatorā **ANALĪTIKA** un grāmatvedības aprēķinos. Analītika var atkārtot organizācijas nosaukumu vai būt saīsināts līdz 20 simboliem organizācijas nosaukums.


Bankas rekvizīti

Cilnē **Bankas rekvizīti** ievada datus par bankas norēķinu kontiem: norēķinu konta numurs, bankas nosaukums un kods. Izmanto ievadot un drukājot pavadzīmes un citus dokumentus.

Katram klienta bankas norēķinu kontam klasifikatorā ievadās atsevišķs ieraksts ar vienādu kodu un dažādiem numuriem pēc kārtas. Izmantojas ievadot un drukājot pavadzīmes un citu dokumentus.

Organizācijas rekv.	Bankas rekvizīti	Pārējie rekvizīti	Rekv. apkalpošana	Līgumi														
Norēķinu konts	LV24UNLA0001000221208																	
Bankas nosaukums	SEB Latvijas Unibanka AS																	
Bankas kods	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nosaukums</th> <th>Kods</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Krāslava</td> <td>BATRLV2X010</td> </tr> <tr> <td>AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Daugavpils, 18. novembra n/ģ</td> <td>BATRLV2X068</td> </tr> <tr> <td>AKB Baltijas Tranzītu banka Ventpils fil.</td> <td>BATRLV2X012</td> </tr> <tr> <td>Latvijas Banka</td> <td>LACBLV2X</td> </tr> <tr> <td>SEB Latvijas Unibanka AS</td> <td>UNLALV2X</td> </tr> <tr> <td>Valsts a/s Latvijas Hipoteku un zemes banka</td> <td>LHZBLV22</td> </tr> </tbody> </table>		Nosaukums	Kods	AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Krāslava	BATRLV2X010	AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Daugavpils, 18. novembra n/ģ	BATRLV2X068	AKB Baltijas Tranzītu banka Ventpils fil.	BATRLV2X012	Latvijas Banka	LACBLV2X	SEB Latvijas Unibanka AS	UNLALV2X	Valsts a/s Latvijas Hipoteku un zemes banka	LHZBLV22		
Nosaukums	Kods																	
AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Krāslava	BATRLV2X010																	
AKB Baltijas Tranzītu banka fil. Daugavpils, 18. novembra n/ģ	BATRLV2X068																	
AKB Baltijas Tranzītu banka Ventpils fil.	BATRLV2X012																	
Latvijas Banka	LACBLV2X																	
SEB Latvijas Unibanka AS	UNLALV2X																	
Valsts a/s Latvijas Hipoteku un zemes banka	LHZBLV22																	
Bankas kor.konts																		
Bankas adrese																		

Aizpilda lauku **Norēķinu konts** – organizācijas bankas norēķinu konta numurs. Pa labi no rekvizīta tiek likta atzīme, ja dokumentā **Rēķins** ir nepieciešams drukāt šo firmas norēķinu kontu.

Laukā **Bankas nosaukums** norāda bankas nosaukumu, kurš attiecas uz šo norēķinu kontu. Izvēlas no klasifikatora **BANKAS**, noklikšķinot uz pogas ar bultiņu  vai nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju**. Saraksta elementa izvēlei sameklējiet nepieciešamo nozīmi un noklikšķiniet uz šī elementa vai nospiediet taustiņu **Enter**. Izvēlētā nozīme ievietojas laukos **Bankas kods** un **Bankas nosaukums**.

Ja izvēlas no klasifikatora **BANKAS**, lauks **Bankas kods** aizpildās automātiski, pretējā gadījumā tas ir jāievada.

Laukus **Korespondējošais konts** (korespondējošais konts bankā) un **Bankas adrese** bankas pasta adrese) var atstāt neaizpildītus.

ORGANIZĀCIJA			
Klienta	51	Nr.pēc kārtas	<input type="checkbox"/>
		Galvenās organizācijas kods	51
		Aizliegums	<input type="checkbox"/>
Organizācijas nosaukums :	NIKO I.U.		
Organizācijas rekv.	Bankas rekvizīti	Pārējie rekvizīti	Apkalpošanas rekv. Līgumi Preces
Adrese	Zvaigznu iela 2, Daugavpils		
Juridiskā adrese	Miera iela 3/5, Daugavpils		
Reģistrācijas numurs	540000000		
Nodokļu maksātāja kods	LV 45400000003		
Klientu grupa	DEMO		
Analītika	NIKO		

Cilnē **Pārējie rekvizīti** ievada datus, kuriem ir informatīva nozīme un, kuri nepieciešami drukājamām formām: preču tirdzniecības licence, organizāciju kontaktāruņi, kontaktpersonu dati.

Licence uzrādīta licence uz tirdzniecību. Papildus var norādīt licences darbības sākuma un beigu datumu.

Organizācijas tālrunis uzrādīti organizācijas kontakttelefoni.

Fakss organizācijas telefona-faksa numurs.

E-mail organizācijas elektroniskā pasta adrese.

Kontakt-persona uzrādīti personu dati kontaktam.

Piezīme	papildus dati par klientu.
Cilnē Rekviziti apkalpošana	Rekv. apkalpošana ievada datus, nepieciešamos darbam ar klientu (pavadzīmju un rēķinu apmaksas termiņus, pastāvīgās atlaides, kredīta summa un citas).
Apmaksa termiņš	pirmā nozīme - dienu skaits, par kurām tiek pagarināts preču apmaksas termiņš debitoriem; otrā nozīme - dienu skaits, par kurām tiek pagarināts preču apmaksas termiņš kreditoriem. Ja otrā nozīme ir tukša, tad tiek izvēlēts debitoru apmaksas termiņš.
Cenas pazīme	pārdošanas cenas numurs no klasifikatora PRECES, pēc kuras tiek atlaista prece.
% atlaides	procentu atlaides nozīme, izdodot precī: pirmā nozīme - atlaide par summu, otrā - atlaide par svaru. Preču-transporta pavadzīmē tiek drukāta papildu sleja ar jauno cenu, ņemot vērā atlaidi, vai arī sleja ar preces svaru.
Aģents	tirdzniecības aģents.
Debitora konts	bilances konts norēķiniem ar debitoriem.
Kreditu summa	kredīta summa, kas tiek pieļauta dotai organizācijai, pārdodot preces.
Apmaksas rekviziti	firmas kārtējais numurs, kas nosaka norēķina kontu bankā apmaksai par precēm.
Operācija	operācijas kods klientam izrakstot dokumentus.
Apmaksas veids	apmaksas veida kods priekš klienta izrakstot dokumentus.
Piegādes laiks (dienas)	dienu skaits priekš preču piegādes no piegādātāja.
Pasūtījumu intervāls	dienu skaits starp preču pasūtījumiem. Tiek lietots normatīvā krājuma un pasūtījuma lieluma aprēķinam.
Pasūtījuma dienas	nedēļas dienas, kurās ir jāizpilda klienta preču pasūtījums saskaņā ar noslēgto līgumu. Tiek izmantots lai noteiktu patērētājus, kas nepasūtīja preces noteiktā dienā.
Maršruts	nedēļas dienas maršruta numurs, kas nosaka, ka klients atrodas uz noteikta maršruta, kad tiek izvadātas preces. Ja maršruts noteiktajā dienā neeksistē, tad tiek izmantots pirmās dienas maršruts.
Uzkrājuma periods	perioda pazīme, pēc kuras tiek vākti dotā klienta realizācijas apjomi piedāvājamo atlaižu aprēķināšanai.
Sākuma summa	uzkrājuma perioda sākuma summa, kura pastāvēja pirms darba ar programmu.
Ceļš	nosaka informācijas atrašanās vietu katrai noliktavai (veikalam, nodaļai) sistēmai strādājot ar kases aparātiem.
Grupa	nosaka preču grupas katrai noliktavai (veikalam, nodaļai) sistēmai strādājot ar kases aparātiem. Rekvizīta struktūra: <grupa>; <kases numurs>;<grupa>; <kases numurs>;.... Piemēram, Viss;1;ABC;2.
Atzīme laukā BarMan nosaka apakšnodaļas (noliktava, veikals, nodaļa) iespēju strādāt ar ārējo ierīci BarMan (svītrkodu skeneris ar atmiņu).	
Ievadīt kasē	atzīme tiek likta , ja klienta datus ir nepieciešams ievadīt kases aparātā un ir definēts režīms klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītā Izvēlēto klientu ievadīšana kasē .
Cilnē Līgumi	Līgumi ievada līgumu aprakstu darbam ar šo organizāciju.
Līgums Nr.	līguma par sadarbību ar doto organizāciju numurs.
Sākuma datums	līguma ar doto organizāciju stāšanās spēkā datums.
Beigu datums	līguma ar doto organizāciju darbības beigu datums.
Sods %	soda procenti, kas tiek uzskaitīti dotajai organizācijai par līguma noteikumu neievērošanu.

%PVN pievienotās vērtības nodokļa procents pēc līguma.

Noformēšanas noteikumi papildu informācija par līguma ar doto organizāciju nosacījumiem. Lai ievadītu datus, ir jāveic dubultklikšķis ar kreiso peles pogu un atvērtajā logā ievadīt vajadzīgos datus, ievada beigās nospiežot taustiņu **Tab**. Šī rekvizīta teksts tiek drukāts preču pavadzīmes-rēķina beigās pilnībā vai līdz @ simbolam. Šī rekvizīta teksts tiek drukāts preču pavadzīmes-rēķina beigās papildus rekvizīta **PPR papildus informācija** datiem no klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Ja rekvizīta teksta sākumā ielikta simbolu | , tad rekvizīta **PPR papildus informācija** dati tiek nomainīti ar dotā rekvizīta datiem.

Cilnē **Resursi** **Resursi** ievada klienta pastāvīgi pasūtamo preču sarakstu kreisajā cilnē **Preces** un klientam piešķirto atlaizu aprakstu uz norādītajām preču grupām kreisajā cilnē **Grupa**.

Klienta pastāvīgi pasūtamo preču saraksta lauki kreisajā cilnē **Preces** **Preces** :
Nr.p.k. rindas kārtējais numurs.

Resurss materiālā resursa kods.

Nosaukums materiālā resursa nosaukums pievienojas no klasifikatora PRECES.

Cenas pazīme pārdošanas cenas pazīme. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru CENAS PAZĪMES.

Pārdošanas cena materiālā resursa pārdošanas cena pa klientu.

Atlaides % materiālā resursa pārdošanas cenas atlaides procents dotajam klientam.

Klientam sniegto atlaizu saraksts uz noteikto periodu norādītām preču grupām kreisajā cilnē **Grupa** **Grupa** :

Preces grupa


Grupa materiālā resursā grupas nosaukums. Preces grupas nosaukumā var norādīt sākotnējos simbolus, tad atlaides darbojas uz visām preču grupām, kuras sākas ar šiem simboliem. Rekomendējas, aizpildīšanai lietot klasifikatoru.

Atlaides % materiālā resursa grupas atlaides procents dotajam klientam.


Sākuma datums


Beigu datums klientam iestādīto atlaides darbības laika intervāls. Ja datumi nav norādīti, tad norādītās cenas darbojas pastāvīgi.

Cilnes **Users** dati pieejami tikai sistēmas administratoram un tiek aizpildīti kodiem, kas attiecas uz uzņēmuma struktūrvienību un noliktavu numuriem. Lietotāju saraksts, kuriem ir atļauts strādāt ar dotās struktūrvienības datiem. Ja lietotāju saraksts ir tukšs, tad šis noliktavas dati ir pieejami visiem lietotājiem.

Papildus pogas  kalpo klasifikatora ierakstu pārskatīšanai: pāriet uz klasifikatora sākumu, uz iepriekšējo ierakstu, uz nākošo ierakstu vai uz klasifikatora beigām.

Poga **OK** kalpo ievada vai korigēšanas apstiprināšanai un atgriešanai klasifikatora sarakstā.

Klasifikatora drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Organizāciju (vai vienas organizācijas) datu grupas izdrukai nepieciešams iezīmēt vajadzīgās saraksta rindas (rindu) un nosūtīt dokumentu uz druku vai caurskatīšanu. Ja neviena rinda sarakstā nav iezīmēta, tad uz druku tiek sūtīti visa saraksta dati.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.6 IESTATĪŠANAS TABULA

Uzdevumi

Klasifikators satur uzņēmuma nosaukumu, kā arī iestatīšanas parametrus programmnodrošinājuma darbībai un atskaišu veidošanai.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukas no punkta **Iestatīšanas tabula** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora rekvizīti:

Laukā **Nosaukums** norāda pilnu uzņēmuma (firmas) nosaukumu, kurš drukājas dažādās atskaitēs. Lauks ir jāaizpilda.

Laukā **Saīsin. nosaukums** norāda saīsinātu uzņēmuma (firmas) nosaukumu, kurš drukājas dažādās atskaitēs. Lauks ir jāaizpilda.

Cilnē **Parametri** **Parametri** aizpilda laukus ar zīmju skaita nozīmēm cenās un daudzumā dokumentos un galvenos parametrus resursu kustības dokumentu ievadīšanai.

Lauku grupa **Ciparu skaits pēc komata** tiek izmantota ievadot materiālo resursu kustības dokumentus un nosaka:

Cena	simbolu skaits pēc komata preču cenās.
Daudzums	simbolu skaits pēc komata preču daudzumā.
Cena cenu lapā	zīmju daudzums pēc komata preces cenā, kad tā drukājas cenu lapā.
Summa PPR	zīmju aiz komata skaits preču summā, drukājot kustības dokumentu.

Nav ieteicams samazināt lauku nozīmes, ja ievadīti materiālo resursu kustības dati.

Lauku grupa **Papildus informācija** nosaka:

Rādīt atzīme par papildinformācijas nepieciešamību materiālā resursa kodam. Piemēram: deklarācija, sertifikāti utt.

Alkohols atzīme par iekļaušanu klasifikatorā PRECES lauku grupas, kas attiecas uz alkohola uzskaiti.

Noliktavas ar partiju uzskaiti noliktavu, kurās tiek veikta preces partiju uzskaitē, numuru saraksts. Nozīmes atdalās ar zīmi „;” .

Lauku grupa **PVN** nosaka:

PVN pievienotās vērtības nodokļa procenta nozīme. Lauks ir obligāti jāaizpilda. Nozīme no šī lauka tiek izmantota kustības dokumentā, ja nav aizpildīts lauks **PVN** klasifikatorā PRECES.

Cena ar PVN liekās atzīme, ja atlaižot preces pievienotās vērtības nodoklis jau ir iekļauts cenā, pretējā gadījumā pārdošanas cenas nesatur pievienotās vērtības nodokli. Pirms sākt darbu ir jānoņem, kā tiks aprēķinātas cenas.

Lauku grupā **Aizvērsšana** nosaka dokumentu koriģēšanas aizlieguma datumu vai termiņu.

Laukā **Datums** norāda datumu agrāk par kuru ir aizliegta izmaiņas operatīvo dokumentu informācijā, informāciju var tikai pārskatīt.

Ja lauks **Terminš** ir aizpildīts, tad dokumentu koriģēšana tiek aizliegta agrāk par tekošo datumu mīnuss norādītais termiņš dienās. Šim laukam ir priekšrocība lauka **Datums** priekšā.

Izdodot materiālos resursus ir iespējami četri uzskaites cenu izvēles varianti.

Ja lauka **Patēriņa variants** nozīme ir **1**, tad norakstās materiālie resursi sākot ar lielāko uzskaites vērtību.

Ja lauka **Patēriņa variants** nozīme ir **2**, tad norakstās materiālie resursi sākot ar zemāko uzskaites vērtību.

Ja lauka **Patēriņa variants** nozīme ir **3**, tad norakstās materiālie resursi pēc vidējām uzsvērtām cenām.

Ja lauka **Patēriņa variants** nozīme ir **4**, tad norakstās materiālie resursi pēc FIFO metodes (pirmais saņemtais pirmais norakstās).

Laukā **Cenu pārrēķins** liekas atzīme par uzskaites cenas izmainīšanu preču pavadzīmēs-rēķinos, aprēķinot atlikumu noliktavā, gadījumā, ja preces ir sajauktas.

Laukā **Cena ar pieskaitāmām izmaksām** liekas atzīme par pieskaitāmo izmaksu summas iekļaušanu, materiālā resursa uzskaites cenā saņemšanas pavadzīmju ievadīšanas laikā.

Laukā **Fona krāsas pazīme** liekas atzīme, lai drukājot atskaites noslēguma rindas tiktu aizkrāsotas ar tumšāku krāsu. Lai ietaupīt printera toneri, ieteicams atzīmi nelikt.

Ja laukā **Pārtēriņš aizliegts** ir ielikta atzīme, nevarēs atteikties no paziņojuma atcelšanas par materiālā resursa pārtēriņu.

Ja laukā **Pieprasījums par pārtēriņu** ir ielikta atzīme, ievadot materiālā resursa kustību tiek izdots paziņojums par materiālā resursa pārtēriņu. Ja atzīmes nav, paziņojums neparādās.

Ja ielikta atzīme laukā **Apgrozījums summārajā izteiksmē**, materiālo resursu apgrozījums tiek aprēķināts summārajā izteiksmē pēc dokumenta, citādi materiālo resursu apgrozījums tiek aprēķināts reizinot daudzumu ar uzskaites cenu. Lai strādāt šādā režīmā vajag laukā **Summa PPR** iestādīt ciparu skaitu aiz komata vienādu ar 2.

Laukā **Aģents no darbiniekiem** liekas atzīme, ja aģenta izvēlei tiek izmantots firmas darbinieku saraksts. Ja atzīmes nav, tad aģenta izvēlei lieto statisko klasifikatoru AĢENTI.

Laukā **Analītikas korigēšanas aizliegums** liekas atzīme, lai nekorrigētos lauka **Analītika** nozīmes klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS. Ieteicams pēc klasifikatora aizpildīšanas ielikt šo atzīmi.

Ja ielikta atzīme laukā **Maksimālā svītrkoda ģenerēšana**, svītrkods tiek ģenerēts ne no preces koda, bet lielāks par maksimāli eksistējošo. Tiek veikta svītrkodu dublēšanas kontrole.

Laukā **Intrastat** liekas atzīme, ja firma nodod statistisko atskaiti **Intrastat**. Ja atzīme ir ielikta, tad atskaites aizpildīšanai nepieciešamie datu lauki un klasifikatori kļūst pieejami operatīvajos dokumentos.

Laukā **Izvēlēto klientu ievadīšana kasē** liekas atzīme, ja kases aparātā ir nepieciešams ievadīt klientu datus ar klasifikatorā Organizācijas iestatīto pazīmi **Ievadīt kasē**.

Cilnē **Dokumenti** **Dokumenti** norāda resursu kustības dokumentu veidu identifikatorus. Visi lauki jāaizpilda, pat ja tos neizmanto. Laukus izmanto ievadot resursu kustības dokumentus.

Lauks **Saņemšana** nosaka materiālo resursu saņemšanas dokumenta identifikatoru.

Lauks **Preču pavadzīme-rēķins** nosaka materiālo resursu izdošanas pēc preču pavadzīmes dokumenta identifikatoru.

Lauks **Fakturrēķins** nosaka fakturrēķina dokumenta identifikatoru.

Lauks **Norakstīšanas akts** nosaka materiālo resursu norakstīšanas akta dokumenta identifikatoru.

Lauks **Materiālu piepras. ražošanā** nosaka dokumenta identifikatoru materiālo resursu izdošanai pašu ražošanai.

Lauks **Preču norēķins** nosaka preču realizācijas summu ievadīšanas dokumenta identifikatoru, ja tiek veikta summārā uzskaitē, pretējā gadījumā nozīme **Null**.

Lauks **Pasūtījums** nosaka dokumenta identifikatoru izejvielu izdošanai ražošanai izrakstot pasūtījumu un izkomplektēšanā saņemto materiālu pieņemšanai.

Lauks **Komplektācija** nosaka dokumenta identifikatoru preču izdošanai no komplektēšanas noliktavas un izkomplektēšanai ražošanā.

Cilnē **Kodi** **Kodi** norāda resursu kustības operāciju kodus, saņemšanas dokumentu summu izlīdzināšanas resursu kodus.

Lauku grupā **Izlīdzināšana** norāda resursu kodus summu izlīdzināšanai saņemšanas.

Prece preces kods, kas nosaka izlīdzināšanu preces summai un nodokļa saņemot preces.

Nodoklis preces kods, kas nosaka izlīdzināšanu nodokļa summai saņemot preces.

Lauku grupā **Operācija** norāda operāciju sarakstu noteiktām funkcijām.

Laukā **Iekšējā pārvietošana** norāda operācijas kodus, kas nosaka materiālu pārvietošanu starp uzņēmuma struktūrvienībām. Kodi atdalās ar „;”.

Laukā **Rezerve** norāda operāciju kodus, kas nosaka preču izdošanas fakturrēķina izrakstīšanu. Kodi atdalās ar „;”.

Laukā **Atgriešana** norāda operāciju kodus, kas nosaka preces atgriešanu no pircēja. Kodi atdalās ar „;”.

Laukā **Izslēgšana** norāda operāciju kodus, kas netiek uzskaitīti analizējot preču realizāciju. Kodi atdalās ar „;”.

Laukā **Nekoriģēt cenu** norāda operāciju kodus, kas nosaka operācijas, kurām materiālā resursa cenu dokumentā var izvēlēties no uzskaites cenām, bet izlabot nevar. Kodi atdalās ar „;”.

Laukā **PVN 0** norāda operāciju kodus, kas nosaka operācijas ar pievienotās vērtības nodokļa likmi 0%.

Laukā **PPR nosaukuma drukāšana** norāda kodus operācijām, kurām nepieciešams drukāt preču pavaddzīmes-rēķina virsrakstu. Kodi atdalās ar „;”. Ja laukā ielikt nozīmi „ALL” virsraksts tiek drukāts vienmēr.

Laukā **Summas uzskaitē apgrozījuma sarakstā** norāda operāciju kodus, kuriem resursu apgrozījuma saraksts tiek veidots summārā izteiksmē nenorādot daudzumu. Kodi atdalās ar „;”.

Lauku grupā **Grupa** norāda preču grupas tarai, līzingam, un grupas, kurām netiek aprēķināti atlikumi.

Laukā **Tara** norāda grupu nosaukumu sarakstu, kuros tiek iekļauta tara un preču iepakojums. Kodi atdalās ar „;”. Ieteicams, aizpildīšanai lietot klasifikatoru. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu, lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Laukā **Izslēgšana** norāda grupu nosaukumu sarakstu, kuriem netiek skaitīti atlikumi, piemēram klientiem sniegto pakalpojumu grupa. Kodi atdalās ar „;”. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu, lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Laukā **Līzings** norāda grupu nosaukumu sarakstu uzskaitījums, kuras nosaka līzingu operācijas, formējot resursu izdošanas dokumentu. Kodi atdalās ar „;”. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu, lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Lauku grupā **Preču atskaišu dienas** norāda mēneša dienas, kurās uzņēmuma veikali nodod preču atskaites.

Lauku grupas **Konti** laukā **Debitora kods** norāda norēķinu ar debitoriem bilances kontu.

Laukā **Nokavējuma dienas** norāda papildus dienu skaitu, kurš tiek pievienots apmaksas termiņam, aprēķinot parādus debitoriem.

Laukā **Svara mērvienība** norāda svara mērvienību nosaukums, kuras tiek izmantotas, komplektējot maršrutus.

Formas cilne **Logotips**

Logo

Lauki kreisajā cilnē **Logo**:

Logā var redzēt uzņēmuma logotipu, kas drukāsies dokumentos. Logotipa nomainīšanai, izdriest klikšķi uz pogas **Logo meklēšana** un norādīet failu ar uzņēmuma logotipu. Ja logotipa uzņēmumam nav, tad laukam ar logotipa nosaukumu jābūt tukšam. Var izmainīt logo izmērus lietojot laukus **Platums** un **Augstums**.

Laukā **Savas organizācijas kods** norāda organizācijas kodu no klasifikatora **ORGANIZĀCIJAS**, kurš atbilst savam uzņēmumam.

Laukā **Savas organizācijas grupa** norāda organizāciju grupas nozīmi no klasifikatora **ORGANIZĀCIJAS**, kuras atbilst savai firmai. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.

Lauks **Ceļš** nosaka informācijas atrašanās vietu informācijas nodošanai uz citu datoru vai saņemšanai no cita datora, ja šie datori nav apvienoti tīklā.

Lauks **Pārlūks un ceļš uz izstrādājuma attēlu** nosaka pārlūkprogramma (View) un izstrādājuma attēlu failu izvietošanas vieta. Formāta piemērs: „C:\ProgramFiles\ACDSystems\ACDSee\ACDSee.exe\C:\Temp\”. Faila nosaukums - <Izstrādājuma kods>.jpg. Ja veic dubultklikšķi ar peles kreiso pogu uz klasifikatora PRECES resursu saraksta lauka **Resursa kods** vai uz lauka **Komentāri** - parādās izstrādājuma attēls.

Laukā Komisijas sastāvs norāda tekstu ar komisijas locekļu sastāvu, kurš tiek izmantots drukājot inventarizācijas pārskatu. Tiek drukāts tādā pašā veidā, kā ievadīts logā.

Logā var redzēt uzņēmuma logotipu, kas drukāsies dokumentos. Logotipa nomainīšanai, izdriest klikšķi uz pogas **Logo meklēšana** un uzrādīet failu ar uzņēmuma logotipu. Ja logotipa uzņēmumam nav, tad laukam ar logotipa nosaukumu jābūt tukšam. Var izmainīt logo izmērus lietojot rekvizītus **Platums** un **Augstums**.

Cilnē **Paraksti** **Paraksti** aizpilda laukus, kuri tiek izmantoti drukājot dažas no atskaišu formām:

Vadītāja amats	uzņēmuma vadītāja amats.
Vadītāja uzvārds	uzņēmuma vadītāja vārds un uzvārds.
Grāmatveža uzvārds	uzņēmuma grāmatveža vārds un uzvārds.

Cilnē **Papildparaksti** **Papild. paraksti** norāda lietotāju parakstus dokumentu noformēšanai:

Lietotāja vārds	ar programmu strādājošā lietotāja vārds.
Vadītāja amats	vadītāja amats, kurš paraksta norādītā lietotāja izrakstīto faktūrrēķinu.
Vadītāja uzvārds	vadītāja vārds un uzvārds, kurš paraksta norādītā lietotāja izrakstīto faktūrrēķinu.
Grāmatveža amats	darbinieka amats, kurš grāmatveža vietā paraksta norādītā lietotāja izrakstīto faktūrrēķinu.
Grāmatveža uzvārds	darbinieka uzvārds un vārds, kurš grāmatveža vietā paraksta norādītā lietotāja izrakstīto faktūrrēķinu.

Kreisajā cilnē **FTP** rekvizītā **FTP savienojuma apraksts** tiek norādīti iestatījumi darbam ar FTP serveri. Izmanto pārraidis vai datu saņemšanai uz attālināto serveri.

Cilnē **Informācijas priekš PPR** **Informācija priekš PPR** apraksta datus, kuri nepieciešami pavadzīmju ievadīšanai un drukāšanai.

Kreisajā cilnē **Ekrāns** **Ekrāns** apraksta parametrus resursu kustības dokumentu ievadīšanai.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Aizliegt izdzēšanu**, tiek noteikta materiālā resursa kustības dokumenta izdzēšanas aizliegšana, pretējā gadījumā var izdzēst visus dokumenta datus.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Koriģēt kartītes**, piegādātāja kods ierakstās klasifikatorā PRECES ievadot materiālā resursa saņemšanas dokumentu, pretējā gadījumā – piegādātāja kods netiek ierakstīts klasifikatorā PRECES.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Parādi/Atlikumi**, izrakstot preces izdošanas pavadzīmi, tiek ņemti vērā tikai parādi, kuriem jau ir iestājies apmaksas termiņš. Pretējā gadījumā tiek ņemti vērā visu parādu summa uz doto brīdi.

Ja ir ielikta atzīme grupas **Redzamība** laukā **Uzskaites cena**, ievadot materiālā resursa kustības dokumentu ir redzama resursa uzskaites cena.

Ja ir ielikta atzīme grupas **Redzamība** laukā **Ieteicamā cena**, ievadot materiālā resursa kustības dokumentu ir redzama ieteicamā resursa pārdošanas cena.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Aizliegt ievadīt cenu mazāku par uzskaites cenu**, tiek aizliegts ievadīt materiālā resursa izdošanu pēc cenām, kuras ir mazākas par uzskaites cenu. Ja šīs atzīmes nav, izdošanas cenas kontrole netiek veikta.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Akcīzes nodokļa aprēķins**, materiālo resursu kustības dokumentā tiek veikts akcīzes nodokļa summas aprēķins.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Izdošanas papildus informācija**, pavadzīmē pie katras rindas parādās papildus saraksts, kurā var ievest jebkuru papildus informāciju šai rindai. Katrai saraksta ailei var noteikt klasifikatoru ar faila nosaukumu <Lauka_nosaukums.TXT>.

Ja ir veikta atzīme rekvizītā **Izmainīt cenu pēc datuma** un tiek mainīts dokumenta datums materiālu resursu kustībai, tiek izpildīts pārdošanas cenu pārrēķins valūtu dokumentos vai ievērojot akciju periodu.

Grupas **Sertifikāti** laukā **Rekvizīti** norāda laukus, kuri tiek papildus izvadīti izziņā par materiālā resursa atlikumu partiju uzskaitē. Aizpilda noliktavām ar partiju uzskaiti.

Grupas **Sertifikāti** laukā **Nosaukums** norāda lauku nosaukumus, kuri tiek papildus izvadīti izziņā par materiālā resursa atlikumu partiju uzskaitē. Aizpilda noliktavām ar partiju uzskaiti.

Kreisajā cilnē **Drukāšana** **Drukāšana** apraksta parametrus resursu kustības dokumentu drukāšanai.

Laukā **Papildus informācija priekš PPR** norāda tekstu, kurš papildus drukājas preču pavadzīmē-rēķinā. Tiek piedāvāta iespēja tekstā izmantot formulu aprakstu, formulu izdalot ar @ simboliem apraksta sākumā un beigās.

Piemērs, kā aprakstīt grāmatvedības kontējumu drukāšanu pavadzīmēs:

```
@if(OperacKod<>'11',' DK __ KK __ Summa_
| 2310 | '+casestr(KlientKod,[' 2',' 3'],'6111';'6113';'6110')+' | '+str(SumTovar)+
'| 2310 | 5721 | '+str(SumNalog,")@
```

Rindu daudzumu preču pavadzīmē-rēķinā nosaka laukā **Rindu daudzums**. Ja lauks ir tukšs, drukājas visas ievadītās dokumentā rindas.

Lauks **Variants** nosaka preču pavadzīmes-rēķina izdrukas formas veidu:

Ja lauka nozīme ir 1, pavadzīmē katram resursam drukājas cena un cena ar atlaidi.

Ja lauka nozīme ir 2, pavadzīmē katram resursam drukājas cena ar atlaidi.

Ja lauka nozīme ir 3, tiek drukāta invoisa forma.

Ja lauka nozīme ir 4, tiek drukāta pavadzīme degvielai.

Ja lauka nozīme ir 5, tiek drukāta pavadzīme teksta formātā matricu printerim.

Ja lauka nozīme ir 6, tiek drukāta pavadzīme sēklu tirgošanai.

Ja lauka nozīme ir lielāka par 6, tiek drukāta forma, kura iekļauta papildus atskaišu sarakstā ar nosaukumu TTNXLST, kur X – pavadzīmes drukāšanas formas numurs.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Paraksti īsajā variantā**, īsā pavadzīmē drukāsies ar parakstiem.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Pamatmērvienība**, preču pavadzīmē-rēķinā tiks drukāta materiālā resursa pirmā (pamata) mērvienība no klasifikatora PRECES. Pretējā gadījumā tiek drukāta resursa mērvienība, kas norādīta preču pavadzīmē-rēķinā.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Svītrkods**, preču pavadzīmes-rēķina rindās drukāsies svītrkods.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Kredīta kontrole**, tiek rādīts paziņojums par kredīta summas, norādītās klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS, pārsniegšanu dotajam klientam.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Rindu summa pēc nosaukuma**, preču pavadzīmes-rēķina izdrukas formā tiek sablīvētas rindas pēc resursa nosaukuma.

Ja ir ielikta atzīme laukā **Preces izsniegšanas datums**, drukājot preču pavadzīmi-rēķinu, preces izsniegšanas datuma laukā automātiski tiek ievadīts tekošais datums, ja atzīme nav ielikta, šis lauks dokumentā paliek tukšs – aizpildīšanai ar roku.

Grupas **Redzamība** laukā **Uzskaites cena** norāda atzīmi par resursa uzskaites cenas redzamību izdrukātā materiālo resursu kustības dokumentā.

Grupas **Redzamība** laukā **Daudzums kopā** norāda atzīmi par materiālo resursu kopējā daudzuma aprēķinu un iekļaušanu materiālo resursu kustības dokumentā.

Grupas **Redzamība** laukā **Svars kopā** norāda atzīmi par dokumentā norādīto materiālo resursu kopējā svara aprēķinu un iekļaušanu materiālo resursu kustības dokumentā.

Grupas **Organizācijas grupas** laukā **Pārdošanas cena** norāda organizāciju grupu sarakstu, kurām preču pavadzīmē-rēķinā drukājas aile ar resursa ieteicamo pārdošanas cenu.

Grupas **Organizācijas grupas** laukā **Pārdošanas summa** norāda organizāciju grupu sarakstu, kurām preču pavadzīmē-rēķinā drukājas aile ar resursa pārdošanas summām. Ja organizāciju grupai drukājas aile ar pārdošanas summām, tad obligāti jādrukā arī aile ar pārdošanas cenu.

Grupas **Papildus informācija nosaukumā** laukā **Papildus fails** norāda datu bāzes faila nosaukumu, kura lauki tiek izmantoti, drukājot izdošanas dokumentos.

Grupas **Papildus informācija nosaukumā** laukā **Drukāšanas formula** norāda formulu datubāzes klasifikatoru informācijas drukāšanai dokumentos.

Lauku grupa **Izvietojums** nosaka materiālo resursu preču pavadzīmes-rēķina izvietojumu uz lapas. Norāda novirzi milimetros rekvizītā **No augšas**, **No apakšas** un **No kreisās puses**.

Lauks **Šrifts** nosaka šrifta izmēru preču pavadzīmes-rēķina rindu drukāšanai. Lauks ir obligāti jāaizpilda.

Cilnē **Formulas** **Formulas** norāda formulas rekomendējamo un pārdošanas cenu aprēķinam priekš klientiem.

Laukā **Datuma vārdiem formula** norāda datuma drukāšanas formāta rakstisks aprakstu Latvijai rekvizīts netiek aizpildīts.

Laukā **Ieteicamās cenas aprēķina formula** norāda ieteicamās cenas aprēķina algoritma aprakstu. Piemēram, $Cena * 1.2$ vai $Cena * Proc$.

Lauku grupā **Aprēķina formulas pārdošanas cenām** norāda pārdošanas cenu aprēķina algoritma aprakstu, kas tiek lietots klasifikatorā **PRECES** (laukos **Cena1**, **Cena2**, **Cena3**, **Cena4**).

Ja ir ielikta atzīme laukā **Auto**, materiālā resursa pārdošanas cenas automātiski aprēķinās resursa saņemšanas brīdī pēc algoritma aprakstītā atbilstošā grupas **Aprēķina formulas pārdošanas cenām** laukā.

Lauku grupā **Ražošana** norāda nepieciešamos laukus gatavās produkcijas izlaišanas uzskaitē, parametrus piena produkcijas uzskaitē.

Salikšana-izšķirošana algoritma numurs komplektēšanai un izkomplektēšanai, gatavās produkcijas palaišanai.
 1 - tikai gatavās produkcijas salikšana (komplektēšana) no izejvielām.
 2 - tikai izejvielu izšķirošana (izkomplektēšana) gatavai produkcijai.
 3 - tiek izmantoti abi augstāk minētie gadījumi.

Svara kontrole izejvielu un gatavās produkcijas svara salīdzinājums, šķirojot izejvielas gatavai produkcijai.

Ciparu skaits aiz komata daudzumam ciparu skaits aiz komata norādot daudzumu gatavās produkcijas komplektēšanā vai izejvielu sadalē gatavai produkcijai.

% alga algas izdevumu procents ražojot gatavo produkciju.

% pārējie pārējo izdevumu procents ražojot gatavo produkciju.

Noliktavas ar piena uzskaiti noliktavu numuru saraksts, kuros tiek vesta piena vai degvielas uzskaitē.

Tauku koeficients piena treknuma vai šķidruma blīvuma koeficients materiālā resursa bāzes daudzuma aprēķināšanai.

Olbaltuma koeficients olbaltuma koeficients pienam materiālā resursa bāzes daudzuma aprēķināšanai.

Cenas maiņa par 1% summa, par kuru mainās materiālā resursa vienības iemaksu cena mainoties piena treknuma koeficientam.

Cilnē **Kase** **Kase** apraksta iestatījumi darbam ar kases aparātu un svītrkodu skeneri.

Laukā **Kases numurs** norāda kases numuru, kurai tiek aprakstīti iestatīšanas parametri nepieciešamie darbam. Lauka nozīmes no 1 līdz 50 norāda uz fiskālo printeri, no 51 līdz 75 norāda uz Bravo tipa kases aparātu, no 76 līdz 99 norāda uz CHD tipa kases aparātu.

Laukā **Čeka rindas garums** norāda drukājamo resursa nosaukuma simbolu daudzumu kases aparāta čekā.

Kreisajā logā tiek aprakstīts čeka veids drukāšanai ar fiskālo printeri, labajā pusē tiek norādīti pievienotās vērtības nodokļa procentu varianti.

Poga **Scan** izsauc izvēlni svītrkodu nolasīšanai paredzētā skenera noskaņošanai.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.7 DOKUMENTI PA OPERĀCIJĀM

Uzdevumi

Klasifikators satur informāciju par maksimāliem iekšējiem dokumentu numuriem katrai operācijai katrā noliktavā. Informāciju ievada uz ieviešanas brīdi, pēc tam uzturas automātiski. Nepieciešamības gadījumā dokumentu numurus var izmainīt.


Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Dokumenti pa operācijām** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai ievada iekšējos dokumentu numurus operācijām. Ir iespējams lietot klasifikatoru.

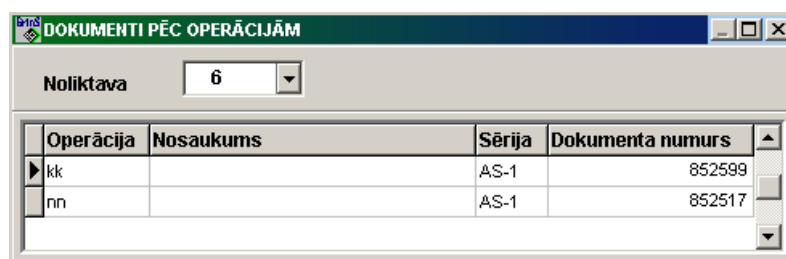
Nospiediet taustiņus **Alt + Bultiņa uz leju** vai veiciet klikšķi uz pogas ar bultiņu , un uz ekrāna parādīsies klasifikators. Ja lauks nav aizpildīts, tad dati attiecas uz visu uzņēmumu, tiek lietots pavadzīmju numuru noteikšanai.

Laukā **Operācija** norāda operācijas kodu. Ir iespējams lietot klasifikatoru OPERĀCIJU VEIDI.

Operācijas kods ar numuru **NN** atbilst preču pavadzīmes-rēķina numuram. Numurus ievada katram lietotājam.

Operācijas kods ar numuru **nn** nosaka pavadzīmju numuru intervāla sākumu. Kad drukājas pavadzīme ar operācijas kodu, kurš neattiecas uz iekšējām operācijām, palielinās uz 1.

Operācijas kods ar numuru **kk** nosaka VID izdoto pavadzīmju numuru intervāla beigas. Kad šī nozīme ir pārsniegta, tiek rādīts atbilstošs paziņojums.



Operācija	Nosaukums	Sērija	Dokumenta numurs
kk		AS-1	852599
nn		AS-1	852517

Laukā **Nosaukums** norāda operācijas nosaukumu. Aizsargāts no koriģēšanas.

Laukā **Sērija** norāda stingrās uzskaites pavadzīmes sēriju operācijas kodam.

Laukā **Dokumenta numurs** norāda maksimālo dokumenta iekšējo numuru operācijas kodam.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.8 VALSTIS

Uzdevumi

Klasifikators satur valstu sarakstu ar valsts kodu, nosaukumu un valūtu.

Klasifikatoru lieto nosakot operācijas ar nerezidentiem atskaitēs **Intrastat**.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaucas no punkta **Valstis** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Ievadot jaunu ierakstu sarakstā obligāti jāaizpilda lauki **Kods** (valsts kods) un **Valsts** (valsts nosaukums).

Ja valsts ietilpst ES, aizpilda lauku **ES kods**, kurš ir vienāds ar valsts kodu un lauku **Valūta** – ES valsts oficiālās valūtas kods. Aizpildot **Intrastat** statistiskās atskaites, izmanto lauku **Intrastat kods**, kurš ir vienāds ar valsts kodu.

Kods	ES kods	Intrastat kods	Valūta	Valsts
BY				Baltkrievija
DE	DE		EUR	Vācija
LT	LT		LTL	Lietuva
LV	LV		LVL	Latvija

Klasifikators var būt sakārtots pēc koda vai nosaukuma.

Sakārtot pēc:
kodu
nosaukuma

Klikšķis ar peles labo pogu uz aktivā saraksta parāda izvēlni nepieciešamo sakārtojumu pēc valsts koda vai nosaukuma. Noklikšķinot ar peles kreiso pogu izvēlamies

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.9 ATLAIDES

Uzdevumi

Klasifikators satur atlaižu procentu sarakstu pa uzkrājumu periodiem atkarība no klientam realizēto preču summas, tāpat piešķiramās atlaides pa preču grupām.

Klasifikatora aizpildīšana


Klasifikators izsaucas no punkta **Atlaides** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Summa PPR val.	Atlaides %
1000	1
2000	5
2500	10
3000	15

Klasifikatora rekvizīti:

Klientu grupa

klientu grupa, pa kuru ir noteiktas atlaides. Ja nospieš taustiņu **Alt + Bultiņa uz leju** vai noklikšķināt uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna parādīsies klasifikators KLIENTU GRUPAS. Ja rekvizīts nav aizpildīts, tad atlaides tiek attiecinātas uz visām klientu grupām.

Uzkrājuma periods

perioda pazīme, pēc kura sakrājas katra klienta realizācijas apjomi piedāvājamo atlaižu procentu aprēķināšanai. Vērtību varianti:

- XX – vienreizēja summa,
- 00 – uzkrājums bez ierobežota perioda,
- 1 – uzkrājums par 1 mēnesi,
- 2 – uzkrājums par 2 mēnešiem,
- 3 – uzkrājums par 3 mēnešiem,
- 4 – uzkrājums par 4 mēnešiem,
- 5 – uzkrājums par 5 mēnešiem,
- 6 – uzkrājums par 6 mēnešiem,
- 7 – uzkrājums par 7 mēnešiem,
- 8 – uzkrājums par 8 mēnešiem,
- 9 – uzkrājums par 9 mēnešiem,
- 10 – uzkrājums par 10 mēnešiem,
- 11 – uzkrājums par 11 mēnešiem,
- 12 – uzkrājums par 12 mēnešiem.

Summa PPR valūtā uzkrātās summas vērtība.

Atlaides % atlaides procents uzkrātajai summas vērtībai.

Cilnē **Atlaides pēc grupas** tiek norādītas piešķiramās atlaides preces grupām.

Kreisajā logā ar grupu koku tiek izvēlēta nepieciešamā preču grupa vai apakšgrupa, bet labajā sarakstā tiek aizpildīti rekvizīti **% atlaides** un **% komisijas**.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.10 PIEKĻŪŠANAS TIESĪBAS

Klasifikators izsauca no punkta **Piekļūšanas tiesības** galvenās izvēlnes grupā **Klasifikatori**.

Klasifikators satur lietotāju sarakstu pēc piekļūšanas atļaujas **Preču grupām**, **Preču kartītēm**, **Pieprasījumiem**, **Aizvēršanas datums**, **Klientu grupām**, **Atlaidēm** (atbilstošajās klasifikatora nodaļās).

Ja lietotāju saraksts ir tukšs, tad attiecīgie dati ir pieejami visiem lietotājiem.

Ja lietotājam nav ieejama **Preču grupa**, tad viņš nevar apskatīt datus par šīs grupas preču atlikumiem noliktavās.

Ja lietotājam nav ieejama **Preces kartīte**, tad lietotājam pieejams tikai materiālo resursu saraksts un nav pieejama kartīšu ievade un koriģēšana.

Pieejā **Pieprasījumiem** tiek norādīta atsevišķi datiem no failiem TTNO (materiālo resursu kustības dokumentu saraksts) un RASHOD (informācija par materiālo resursu apgrozījumu).



Aizpildot klasifikatoru nodaļā **Aizvēršanas datums** norādītajam lietotājam tiek slēgta informācija koriģēšanai un apskatei līdz norādītajam datumam. Rekvizīta **Aizvēršanas datumi** vērtība ir prioritāra attiecībā uz rekvizīta **Aizvēršanas termiņš** vērtību, bet šīs vērtības ir prioritāras attiecībā uz rekvizīta **Aizvēršanas termiņš** vērtību klasifikatorā lestatīšanas tabula.

Ja lietotājam nav pieejama **Klientu grupa**, tad viņam nav redzami organizāciju dati, kas attiecas uz šo grupu.

Aizpildot klasifikatoru, cilnē **Atlaides** norādītajam lietotājam vai lietotāju grupai var ierobežot atlaides apmēru, kuru var piešķirt klientam izrakstot preču pavadzīmes-rēķinu. Ja konkrētajam lietotājam netika ievadīti ierobežojumi, tad tiek atļauta jebkāda atlaide.

Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.11 MUITAS KODI

Uzdevumi

Klasifikators ietver sevī kombinētas nomenklatūras kodu sarakstu, kuri ir nepieciešami statistiskās atskaites Intrastat aizpildīšanai. Klasifikators tiek aizpildīts pamatojoties uz statistisko atskaišu aizpildīšanas Norādījumiem "Izvedums – Intrastat – 1A", "Izvedums – Intrastat – 1B", "Izvedums – Intrastat – 2A", "Izvedums – Intrastat – 2B".

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** apakšgrupas **Intrastat** punkta **Muitas kodi**. Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods nomenklatūras kods.

Papildus mērvienības pazīme resursa pazīme atskaitē:

0 vai tukšs – tiek norādīts tikai svars;
1-tiek norādīts tikai daudzums;
2-tiek norādīts svars un daudzums.

Nosaukums nomenklatūras nosaukums.

Mērvienība resursa mērvienība Intrastat atskaitē. Ja nav norādīta, tad tiek izvēlēta no klasifikatora PRECES.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.12 DARĪJUMA VEIDI

Uzdevumi

Klasifikators ietver sevī darījumu veidu sarakstu, kuri ir nepieciešami statistiskās atskaites Intrastat aizpildīšanai. Klasifikators tiek aizpildīts pamatojoties uz statistisko atskaišu aizpildīšanas Norādījumiem “Ievedums – Intrastat – 1A”, “Ievedums – Intrastat – 1B”, “Izvedums – Intrastat – 2A”, “Izvedums – Intrastat – 2B”.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** apakšgrupas **Intrastat** punkta **Darījuma veidi**. Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods darījuma veida kods.

Nosaukums darījuma veida nosaukums.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.13 PIEGĀDES NOSACĪJUMI

Uzdevumi

Klasifikators ietver sevī piegādes nosacījumu sarakstu, kuri ir nepieciešami statistiskās atskaites Intrastat aizpildīšanai. Klasifikators tiek aizpildīts pamatojoties uz statistisko atskaišu aizpildīšanas Norādījumiem “Ievedums – Intrastat – 1A”, “Ievedums – Intrastat – 1B”, “Izvedums – Intrastat – 2A”, “Izvedums – Intrastat – 2B”.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** apakšgrupas **Intrastat** punkta **Piegādes nosacījumi**. Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods piegādes nosacījuma kods.

Nosaukums piegādes nosacījuma nosaukums (līguma nosacījums).

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.1.14 TRANSPORTA VEIDI

Uzdevumi

Klasifikators ietver sevī transporta veidu sarakstu, kuri ir nepieciešami statistiskās atskaites Intrastat aizpildīšanai. Klasifikators tiek aizpildīts pamatojoties uz statistisko atskaišu aizpildīšanas Norādījumiem “Ievedums – Intrastat – 1A”, “Ievedums – Intrastat – 1B”, “Izvedums – Intrastat – 2A”, “Izvedums – Intrastat – 2B”.

Klasifikatora aizpildīšana

Klasifikators izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** apakšgrupas **Intrastat** punkta **Transporta veidi**. Klasifikatora pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods transporta veida kods.

Nosaukums transporta veida nosaukums.

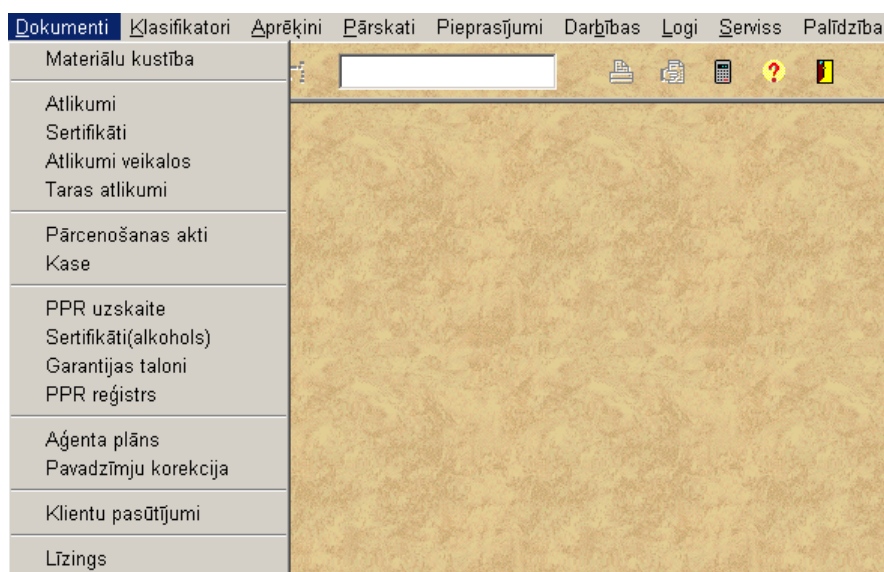
Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.2 FUKCIJU GRUPA „DOKUMENTI”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Dokumenti**.



3.2.1 ATLIKUMI NOLIKTAVĀS

Uzdevumi

Pirms sākt darbu ir jāievada materiālo resursu faktiskie atlikumi visu noliktavu visai nomenklatūrai ar saņemšanas dokumenta palīdzību galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punktā **Resursu kustība**.

Materiālo resursu atlikumi tiek aprēķināti automātiski, un pārskatīšanas laikā ir redzami tekošie materiālo resursu atlikumi noliktavā.

Dokuments paredzēts materiālo resursu atlikumu apskatei pa noliktavām un materiālo resursu faktisko atlikumu ievadīšanai pēc inventarizācijas datiem.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsauca no punkta **Atlikumi** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.


Dokumenta logs sadalīts divas daļas.

Loga augšējā daļā lai aizpildīt rekvizītus, kuri nosaka noteikumus informācijas izvelei no datu bāzes. Var būt norādīti noliktavas numurs, materiālā resursa kods, materiālo resursu grupa.

Loga apakšējā daļā- informācija, kura ir atlasīta no datu bāzes un ierobežota ar augšējā daļā aprakstītiem noteikumiem.


Dokumenta augšējās daļas lauki

Dokumenta augšējā daļā ir obligāti jāaizpilda lauku **Noliktava**.


Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai pārskata resursu atlikumus. Lauka nozīmi var izvēlēties klasifikatorā **ORGANIZĀCIJAS**. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators **ORGANIZĀCIJAS** ar lauka **Klientu grupa** nozīmi, kas ir vienāda ar lauka **Savas organizācijas grupa** nozīmi klasifikatorā **IESTATĪŠANAS TABULA**.

Ja nepieciešams ievadīt vai pārskatīt informāciju par noteikta materiālā resursa atlikumiem, tad aizpilda lauku **Kods**. Aizpildot, ieteicams lietot klasifikatoru **PRECES**. Ja lauks nav aizpildīts, tad tiek atlasīta visu materiālo resursu kodu informācija norādītā noliktavā.


Ja nepieciešams pārskatīt informāciju par noteiktās materiālo resursu grupas atlikumiem, tad aizpilda lauku **Grupa**.

Aizpildot, ieteicams lietot klasifikatoru. Nospiežot taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators **PREČU GRUPAS**. Ja lauks nav aizpildīts, tad tiek atlasīta informācija visām norādītās noliktavas materiālo resursu grupām.

Papildus pogu lietošana:


Poga  **0** ļauj izslēgt no saraksta materiālā resursa rindas ar nulles atlikumu.

Poga  ļauj iekļaut sarakstā materiālā resursa rindas ar nulles atlikumu.

Poga  **+0** ļauj ievadīt visos pārskatāmā saraksta ierakstos, kuros nav norādīta vērtība, faktiskā atlikuma nulles vērtību.

Poga  **-0** [visos pārskatāmā saraksta ierakstos izdzēš faktiskā atlikuma nulles nozīmi.

Pogas  **+0** izskats tiek nomainīts uz  **-0** un atpakaļ pēc klikšķa ar peles kreiso pogu.

Poga  **Barman** ļauj pārvietot resursu faktiskā atlikuma nozīmi no BarMan ierīces (svītrkodu skeneris ar atmiņu) uz datu bāzi. Poga ir pieejama tikai tad, ja klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS apakšnodaļai ir atzīmēts lauks **BarMan** un direktoriņā, kura ir norādīta laukā **Ceļš**, ir draiveris darbam ar šo ierīci.

Ja ir ielikta atzīme **Inventarizācija**, tiek ieslēgts sekojošs režīms: rekvizīta augšējā joslā ievadot resursa kodu vai nospiežot pogu Enter uz resursa koda lauka, šī resursa faktiskā atlikuma daudzums tiek palielināts par 1. Analogiska šo darbību izpildīšana turot nospiestu taustiņu **Shift** samazina faktiskā atlikuma daudzumu par 1. Tiek rekomendēts ieslēgt šo režīmu veicot inventarizāciju noliktavā ar skenera palīdzību.

Resurss	Nosaukums	Mērvien	Saņemšana dā	Cena	Pārdošanas cenas	Daudzums	Fakt.atlikums
17	Talismana fileja bez ādas	kg	31.05.2007	1.05000	1.42296	0.0000	
18	Renģe saldēta	kg	28.06.2007	0.13000	0.24108	2750.0000	
18	Renģe saldēta	kg	27.06.2007	0.14300	0.24108	3710.0000	
18	Renģe saldēta	kg	13.07.2007	0.17000	0.24108	12650.0000	
19	Mencas liemenis rozā	kg	31.05.2007	0.95270	1.35240	0.0000	
23	Zubatka streika	kg	10.06.2007	0.57000	0.85848	325.4500	
23	Zubatka streika	kg	08.07.2007	0.63000	0.85848	235.7400	
24	Kalmāra liemenis	KG	31.05.2007	0.83000	1.05840	0.0000	
24	Kalmāra liemenis	KG	10.06.2007	0.86000	1.05840	0.0000	
35	Silķe 250 gr+	kg	09.06.2007	0.28600	0.37162	5800.0000	
35	Silķe 250 gr+	kg	31.05.2007	0.29500	0.37162	820.0000	

Dokumenta apakšējās daļas lauki

Laukā **Resurss** norāda materiālā resursa kodu. Aizpildot, ieteicams lietot klasifikatoru **PRECES**. Lauks ir obligāti jāaizpilda.

Lauks **Nosaukums** ir aizsargāts no koriģēšanas. Materiālā resursa nosaukuma nozīme tiek pievienota no klasifikatora **PRECES**.

Lauks **Mērvienība** aizsargāts no koriģēšanas. Materiālā resursa mērvienības nozīme tiek pievienota no klasifikatora **PRECES**.

Laukā **Saņemšanas datums** tiek rādīti dati par materiālā resursa saņemšanas datumu.

Laukā **Cena** norāda materiālā resursa atlikuma cenu. Lauks ir obligāti jāaizpilda.

Laukā **Pārdošanas cenas** rādās dati par materiālā resursa pārdošanas cenu.

Laukā **Daudzums** norāda materiālā resursa atlikuma daudzumu.

Lauku **Faktiskais atlikums** aizpilda ar materiālā resursa pēc norādītās cenas faktisko daudzumu novadot periodisko inventarizāciju. Pēc tam jāaizpilda funkcija **Atlikuma aprēķins** režīmā **PPR un norakstīšanas aktu** veidošana un tiek veidots materiālo resursu izdošanas dokuments (pavadzīme vai norakstīšanas akts) norādītai noliktavai uz starpību starp tekošo atlikumu programmā un faktisko atlikumu.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.2 MATERIĀLU KUSTĪBA

Uzdevumi

Ir domāts materiālo resursu kustības operatīvo dokumentu informācijas ievadīšanai un šo dokumentu drukāšanai.

Var pārskatīt un koriģēt agrāk ievestos dokumentus vai ievadīt jaunus.

Pirms sākt darbu ir jāievada materiālo resursu faktiskie atlikumi visu noliktavu visai nomenklatūrai ar saņemšanas dokumenta palīdzību.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Materiālu kustība** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

MATERIĀLU KUSTĪBA										
Tips	Gads	Noliktava	Organizācijas nosaukums :							
PPR	2007	6	Viss							Operācija
Nolikt.	Datums	Operācija	Numurs	Dokum.	Saņem.datums	Organizācijas nosaukums		Summa	Apmaksā	
6	28.07.2007	20	3265	852509		ROSI SIA		113.77		
6	29.07.2007	20	3270	852510		L&K SIA		1215.62		
6	29.07.2007	20	3284	852511		PLAZMA SIA		4534.58		
6	29.07.2007	20	3297	852512		LATGALES REKLĀMA SIA		1208.34		
6	29.07.2007	20	3307	852513		MERIDIĀNS KU SIA		58.59		
6	29.07.2007	20	3328	852514		VERONIKA SIA		289.17		
6	29.07.2007	20	3330	852515		GĀDĪBA SIA		287.07		
6	30.07.2007	20	3347	852516		LATGALES REKLĀMA SIA		274.58		
6	30.07.2007	20	3348	852517		DAUGAVPILS PUTNI SIA		173.05		

Dokuments sastāv no divām daļām: dokumentu saraksta un noteikta dokumenta informācijas.

Norādītā gada, dokumenta tipa, noliktavas numura un organizācijas dokumentu saraksts ar īsu dokumenta raksturojumu, kurš satur laukus: noliktavas numurs, datums, operācijas kods, iekšējais dokumenta numurs, dokumenta numurs, saņemšanas datums, organizācijas nosaukums un summa.


Dokumenta augšējās daļas lauki

Dokumenta augšējā daļā ir obligāti jāaizpilda lauki **Tips**, **Gads**, **Noliktava**.

Laukā **Tips** norāda resursu kustības dokumentu identifikatoru. Nozīmi izvēlas no klasifikatora DOKUMENTU VEIDI. Identifikatora nozīmei ir jāatbilst nozīmēm klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA cilnē **Dokumenti**.

Laukā **Gads** norāda gadu dokumentu informācijas izvēlei.

Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai ievadās vai pārskatās dokumenti.

Lauka nozīmi var izvēlēties no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators ORGANIZĀCIJAS ar lauka **Klientu grupa** nozīmi, kas ir vienāda ar lauka **Savas organizācijas grupa** nozīmi klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Ja nepieciešams pārskatīt visu noliktavu dokumentus klientam, nepieciešams norādīt klienta-organizācijas nosaukumu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS laukā **Organizācijas nosaukums**. Ja ir norādīts uzņēmuma nosaukums, jauna dokumenta ieviešana ir aizliegta.

Pārskatāmo dokumentu saraksta izvēlei ir pieejami sekojošie režīmi:

Ja norāda **Visi**, var pārskatīt visu materiālo resursu kustības dokumentu sarakstu.

Ja norādīts **Nesaņemti**, no saraksta tiek izslēgti dokumenti, pēc kuriem jau ir saņemti materiālie resursi. Ja norādīts **Nesamaksāti**, no saraksta tiek izslēgti dokumenti, kuri jau ir apmaksāti.

Ir iespēja izvēlēties dokumentu pārskatīšanu par noteiktu laika posmu. Lauki atrodas formas labajā pusē. Ja noklikšķināt ar peles kreiso pogu pa lauku sākuma datums vai beigu datums, šie lauki aizpildās ar tekošo datumu, pēc atkārtota klikšķa lauki atīrās.

Ir iespēja izdalīt pārskatīšanai dokumentus ar noteiktu operācijas kodu, priekš tā ir jāaizpilda lauks **Operācija** labajā formas daļā.

Dokumenta apakšējās daļas lauki

Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru.

Laukā **Datums** norāda dokumenta datumu.

Laukā **Operācija** norāda resursu kustības operācijas kodu.

Laukā **Numurs** norāda iekšējo dokumenta numuru.

Laukā **Dokuments** norāda stingrās uzskaites pavadzīmes numuru.

Laukā **Saņemšanas datums** norāda papildus informāciju par klienta preces saņemšanas datumu.

Laukā **Summa** norāda resursu kustības dokumenta kopējo.

Laukā **Apmaksāts** norāda dokumenta apmaksātā summa. Nozīmi ievada gadījumā, ja informācija par dokumenta apmaksu tiek vesta MATERIĀLU KUSTĪBAS DOKUMENTĀ.



Lai ievest jaunu dokumentu jānospiež taustiņš **Insert** vai jānoklikšķina uz pogas **Ielikt ierakstu** programmas rīkjoslā (var arī izvēlēties izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielikt**). Tiks izveidots jauns dokumenta numurs (autonumerēšanas režīms).

Pilnu dokumenta informāciju var saņemt izdarot dubultklikšķi uz dokumenta rindas sarakstā vai jānoklikšķina uz pogas **Darbs ar**



klasifikatoriem programmas rīkjoslā. Līdzīga darbība tiek veikta nospiežot tastatūrā taustiņu **F2** vai nospiežot galvenās izvēlnes **Darbības** punktu **Klasifikators**.

Atkarībā no dokumenta tipa tiks veikta pāreja uz vienu no sekojošiem dokumentiem:

MATERIĀLU KUSTĪBAS DOKUMENTS

GATAVĀS PRODUKCIJAS KOMPLEKTĀCIJA

Skatāties

Darbs ar sarakstiem

Darbs ar klasifikatoriem

3.2.3 MATERIĀLU KUSTĪBAS DOKUMENTS

Uzdevumi

Dokuments domāts materiālo resursu kustības operatīvo dokumentu informācijas ievadīšanai un šo dokumentu drukāšanai. Var pārskatīt un koriģēt agrāk ievestos dokumentus vai ievadīt jaunus.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas ar dubultklikšķi no dokumenta MATERIĀLU KUSTĪBA priekš materiālo resursu saņemšanas un izdošanas dokumentiem, faktūrrēķina un materiālu norakstīšanas akta izrakstīšanas un preču atskaitei.

PPR

Dokumenta lauki cilnē **PPR**:

Kad veidojas jauns dokuments, lauks **Datums** aizpildās ar tekošo datumu. Lietotājs var izlabot dokumenta datumu.

Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai ievadās dokuments. Lauku koriģēt nevar.

Laukā **Numurs** norāda iekšējo dokumenta numuru. Veidojas automātiski. Lauku koriģēt nevar.

Laukos **Sērija** un **Nr.** norāda stingrās uzskaites pavadzīmes sēriju un numuru.

Ja klasifikatorā DOKUMENTI PA OPERĀCIJĀM ir ievadīti dati ar operāciju nozīmēm **nn** un **kk**, tad patēriņa pavadzīmēm preču pārdošanai klientam lauki **Sērija** un **Nr.** aizpildās automātiski dokumenta drukāšanas laikā.

Klienta organizācijas kodu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS saņemšanas pavadzīmēs liek grupas **Piegādātājs** laukā **Kods**, bet patēriņa pavadzīmēs grupas **Saņēmējs** laukā **Kods**.

Pēc koda un numura pēc kārtas nozīmēm pievienojas nepieciešamā informācija (klienta nosaukums, aģents, apmaksas termiņš, atlaides procents, cenas pazīme, maršruta numurs).

Laukā **Nosaukums** norāda izvēlētais klienta organizācijas nosaukumu. Saņēmējiem, kas saņem precī praktiski vienu reizi, nosaukumu var ievest no tastatūras.

Laukā **Līgums Nr.** norāda līguma numuru. Var izvēlēties no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Laukā **Aģents** norāda aģentu, patiecoties kuram ir noslēgts līgums.

Saņemšanas dokumentos grupas **Piegādātājs** laukā **Naudas saņēmējs**, bet izdošanas dokumentos grupas **Saņēmējs** laukā **Naudas maksātājs** norāda organizācijas kodu, kura ir starpnieks šī darījuma norēķinos. Tiek aizpildīts gadījumā, ja naudas līdzekļu maksātājs vai saņēmējs ir cita organizācija, nevis tā, ar kuru tiek veikts darījums. Lauka nozīmi ieteicams izvēlēties no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Lauku grupā **Apmaksa** norāda datus par resursu kustības dokumenta apmaksu:

Laukā **Termiņš** norāda dienu skaitu līdz dokumenta apmaksas gala datumam.

Laukā **Datums** norāda datumu, kad dokumentam jābūt apmaksātam. Ja uzrāda apmaksas termiņu, datums skaitās automātiski. Ja koriģē datumu, pārskaitās apmaksas termiņš.

Laukā **Kods** norāda dokumenta apmaksas veida kodu. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru APMAKSU VEIDU.

Laukā **Valūta** norāda dokumenta valūtu. Lauku neaizpilda dokumentiem, kas izrakstīti latos. Ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.

Laukā **Cenas pazīme** norāda pārdošanas cenas pazīmi. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru CENAS PAZĪMES.

Laukā **Atlaides %** ir iespēja norādīt divas procentu atlaides nozīmes attiecīgās uz dokumentu. Pirmā nozīme (tiek pievienota no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS vai ievadīta no tastatūras) - atlaide no resursa vērtības summas. Otra nozīme - bonus: atlaide no resursa vērtības summas, ņemot vērā pirmo atlaidi un atlaidi attiecīgās uz dokumenta rindu.

Laukā **Apmaksas rekvizīti** norāda lietotāja bankas rekvizītus, uz kuriem vēlams saņemt apmaksu.

Laukā **Operācija** norāda operācijas kodu. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru OPERĀCIJU VEIDI.

Laukā **Piezīme** norāda papildus teksta informāciju. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru PIEZĪMES. Pēc simbola @ var norādīt darījuma papildus aprakstu, kas netiek drukāts pavadzīmē, bet tiek izmantots dokumentā PPR REĢISTRS.

Laukā **Saņemšanas datums** norāda papildus informāciju par preces saņemšanas datumu un laiku. Tekošo datumu un laiku var ielikt veicot dubultklikšķi uz šī lauka. Ja nozīmē laukā ir ielikta, dokuments tiek slēgts no koriģēšanas. Ja šādā dokumentā ir jāveic koriģēšana, ar dubultklikšķi uz lauka ir jāizdzēš lauka nozīme un jāveic koriģēšanu.

MATERIĀLU KUSTĪBA

PPR: 29.07.2007, Noliktava: 6, Numurs: 3330, Sērija: AS-1, Nr.: 852515

Sanēmejs: Kods: 32, Nr. p/k: , Līgums Nr.: 11, Apmaksa: Termiņš: 14, Kods: 12, Operācija: 20, Piezīme: , Saņemšanas datums: 01:46:00

GĀDĪBA SIA, Aģents: , Maksātājs: , Atlaides %: 0, 0, Cenas pazīme: 1, Maršruts: , Parāda summa: 0.00, Izniedza: Veneranda Čelnova, Atlikums: 12650/19110/0/0.2006

Nr. p/k	Resurss	Nosaukums	Mērvien.	Daudzums	C.ar PVN	Atlaides %	Atlaide	% PVN	Ieteica	Cena	Summa	S ▲
2	18	Renģe saldēta	kg	90.0000	0.24108			18		0.17000	18.39	
5	39	Skumbrijas pletne a/k	kg	20.0000	1.49352			18		1.14000	25.31	
6	44	Silķe auksti kūpināta	kg	20.0000	0.74088			18		0.55000	12.56	
8	46	Silķe mazašāta 300+	kg	200.0000	0.52920			18		0.40000	89.69	
10	36	Skumbrija 600 gr+	kg	60.0000	0.80556			18		0.58500	40.96	
12	6	Grenadiera liemenis bez ādas	kg	31.3000	0.95256			18		0.71220	25.27	

Dokumenta ievadīšanas laikā grupā **Summas** lauku **Resurss**, **PVN**, **Kopā** nozīmes tiek aprēķinātas automātiski un lietotājs tās nevar labot.

Laukā **Resurss** – informācija par preces summu atlaišanas cenās.

Laukā **PVN** – informācija par nodokļa summu dotajā dokumentā.

Laukā **Kopā** – informācija par kopējo dokumenta summu.

Materiālo resursu saņemšanas dokumentos grupā **Summas** ir pieejams lauks **Pieskaitāmie**, kurā norāda dokumenta pieskaitāmo izdevumu summu. Lauka vērtība tiek lietota aprēķinot materiālo resursu uzskaites cenas.

Grupā **Summas** laukā **Akcīzes nodoklis** norāda dokumenta akcīzes nodokļa papildus summu.

Laukos **Muitas nodoklis**, **Transports**, **Pārējie**, **Dabas resursu nodoklis** dokumentam tiek ievadītas attiecīgās papildus summas muitas nodoklim, transporta izdevumiem, pārējiem izdevumiem un dabas resursu nodoklim. Tiek izmantots materiālā resursa pārdošanas cenu aprēķināšanai.

Materiālo resursu saņemšanas dokumentos vienmēr ir pieejami, bet izdošanas dokumentos pēc dubultklikšķa uz lauka **Pieskaitāmie**, atveras logs ar papildus laukiem grupā **Summas**.

Materiālo resursu pārdošanas preču pavadzīmē-rēķinā ir redzams lauks **Parāda summa**, kurā norādīta klienta neapmaksāto dokumentu parāda summa.

Laukos **Izdeva** vai **Saņēma** norāda personas, kas atlaida (vai pieņēma) preci, uzvārdu. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru. Pastāv iespēja drukāt pavadzīmē parakstus no faila, ja paraksts ir noskenēts failā ar paplašinājumu .bmp. Tādā gadījumā, pēc izsniedzošās personas uzvārda, atdalot ar zīmi «|», jānorāda faila nosaukums. Piemēram, V.Ivanovs | parak.

Laukā **Atlikums** parādās informācija par preču atlikumu apakšējā saraksta aktīvajam resursam. Sastāv no četriem laukiem, kas atdalīti ar '/'. Pirmais lauks - atlikums ar doto uzskaites cenu, otrais - dotā resursa atlikums, trešais - rezerves daudzums, ceturtā daļa - pēdējā saņemšanas cena, ieskaitot pieskaitāmos izdevumus. Aprēķinās automātiski, koriģēt nav iespējams.

Izrakstot materiālo resursu norakstīšanas aktu vai norakstot tos ražošanai parādās lauks **Konts**, kurā norāda tēriņu uzskaites grāmatvedības konts, un lauks **Pasūtītājs kods**, kurā norāda patēriņa kodu finansiālai uzskaitēi.

Laukā **Akta tips** norāda materiālo resursu norakstīšanas akta tipu.

Izrakstot materiālo resursu norakstīšanas aktu ir pieejams lauks **Komisija**, kurā norāda komisijas locekļu uzvārdus. Veicot dubultklikšķi ar peles kreiso pogu var strādāt ar klasifikatoru KOMISIJA.

Pēc klikšķa ar peles labo pogu parādās izvēlne **Labot**, pēc klikšķa uz kuras atveras logs ar klasifikatora saturu. Klasifikatorā var veikt izmaiņas, kuras apstiprina ar klikšķi uz pogas **Saglabāt**.

Dokumenta lauki cilnē **Resurs** **Resurss**:

Laukā **Nr. p/k** norāda rindas kārtas numuru dokumentā.

Laukā **Resurss** norāda materiālā resursa kodu. Nozīmi izvēlas no klasifikatora **PRECES**. Ievadot lauka nozīmi no klasifikatora pievienojas atlaišanas cena atbilstoši cenas pazīmei un dokumenta tipam.

Laukā **Nosaukums** norāda materiālā resursa nosaukumu. Pievienojas no klasifikatora PRECES. Lai paplašināt nosaukumu, izdariet dubultklikšķi uz rekvizīta vai nospiediet taustiņu F2. Atvērsies papildus logs, kurā var ievest nepieciešamo informāciju. Ja lauka sākumā ielikt zīmi '|', nosaukums, pievienotais no klasifikatora, drukāšanas laikā tiek nomainīts ar datiem no papildus loga.

Laukā **Mērvienība** norāda realizējamā vai saņemamā materiālā resursa mērvienību.

Laukā **Daudzums** norāda realizējamā vai saņemamā materiālā resursa daudzumu. Ja atlaiž daudzumu, kas pārsniedz faktisko atlikuma daudzumu, tiek izdots paziņojums par pārtēriņu.

Laukā **Cena ar (bez) PVN** norāda materiālā resursa atlaišanas cenu.

Pēc dubultklikšķa uz rekvizīta vai taustiņa F2 nospiešanas atvērsies papildlogs ar informāciju par faktisko resursa atlikumu ar uzskaites cenām. Ar klikšķi uz vajadzīgās rindas var izmainīt uzskaites cenu, kurā ir ielikta automātiski. Saņemšanas dokumentos laukā norāda materiālā resursa cenu.

☉ Datums	☉ Atlikums	☉ Cena	☉ ar PVN
30.06.2007	1409.0000	.39000	.46020
27.06.2007	1747.1400	.39200	.46256
28.07.2007	2565.6100	.40000	.47200
19.06.2007	2022.5000	.41000	.48380
11.06.2007	2210.7000	.42000	.49560
31.05.2007	539.8500	.44000	.51920

Laukā **Atlaides %** norāda atlaides procentu uz materiālā resursa pārdošanas cenu.

Laukā **Atlaide** norāda atlaides summu dokumenta rindai.

Laukā **PVN %** norāda pievienotās vērtības nodokļa procentu dokumenta rindai. Nozīme tiek pievienota no klasifikatora PRECES vai IESTATĪŠANAS TABULA.

Faktūrrēķina dokumentam veidojas no programmas automātiski un redzams lauks Realizēts, kurā norādīts materiālā resursa daudzums, kas ir atlaists pēc pavadzīmēm.

Laukā **Ieteicamā cena** norāda materiālā resursa ieteicamo pārdošanas cenu. Ir redzama, ja ir atzīme klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Laukā **Cena** norāda materiālā resursa uzskaites cenu. Ir redzama, ja ir atzīme klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA. Ievest uzskaites cenu ir aizliegts.

Laukos **Summa** un **Summa ar PVN** norādās dokumenta rindas resursa summa bez pievienotās vērtības nodokļa un ar nodokli.

Ir iespējams ievadīt summas bez pievienotās vērtības nodokļa un ar nodokli dokumenta rindai. Ja norādīts resursa daudzums un ievadīta summa, tiek veikts resursa cenas aprēķins.

Pēc dubultklikšķa ar peles kreiso pogu uz lauka **Daudzums** parādās dati par norādītā materiālā resursa atlikumiem visās noliktavās.

Noliktava	Daudzums
6	10494.8

Ja noliktavā ir preču partiju uzskaites un ir pazīme, kas liecina par papildus informāciju klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA, ievadot dokumentu par materiālo resursu saņemšanu, norādot materiālā resursa kodu, ir jāievada papildus dati par preces sertifikātiem vai par deklarāciju. Šo datu koriģēšanai ir jāveic dubultklikšķis uz dokumenta rindas kārtas numura, kā rezultātā atveras logs deklarācijas numura un datuma, sertifikāta numura un sērijas, sertifikāta spēkā stāšanās datuma un beigu datuma, birku numuru u.c. ievadīšanai.

OK	
Deklarācija	
Numurs	Datums
Sertifikats	
Sērija	Sākums
Numurs	Beigums
Birki	

Veicot materiālā resursa daudzuma uzskaiti divās mērvienībās, dokumentā resursa kustība tiek aizpildīta divās rindās: pirmā rinda - ar mērvienības trešo vērtību un resursa kodam tiek pievienota zīme & (pievienojot no klasifikatora PRECES, papildus nospiežot taustiņu **Alt**), piemēram, 114&; otrajā rindā norādīt resursa kustību pamatmērvienībās. Drukājot dokumentu tiek izvadīta tikai viena resursa rinda, kas norāda papildus mērvienības datus.

Nospiežot simbolu * materiālā resursa kustības ievades rindā, tiek atvērts papildus logs konkrētā resursa taras komplekta ievadīšanai. Materiālā resursa iepakojumam tiek ievadītas vērtības **Daudzums**, **Tilpums** un **Tara**. Aizverot logu (atkārtoti nospiežot simbolu *) materiālā resursa kopējā vērtība tiek pārnesta uz resursa kustības rindu. Šie dati tiek izmantoti drukājot pavadzīmi un drukājot atskaiti **MARŠRUTA KOMPLEKTĀCIJA**.

Sijķe mazsāļīta 300+			
Daudzums	Tilpums	Tara	
10		5	580
10		10	581

Tiek piešķirta iespēja ievadīt summu vai summu ar pievienotās vērtības nodokli pēc dokumenta rindas. Ja ir norādīts resursa daudzums un tiek ievadīta summa pēc rindas, tad tiek izpildīts resursa cenas aprēķins.

Resursa pārdošanas cenas aprēķināšanai vai cenu kontrolei, pēc simbola ? nospiešanas uz materiālā resursa kustības ievadīšanas rindas atveras konkrētā resursa cenas kalkulācijas papildus logs.

Laukā **Uzskaites cena** norādās pēdējā dotā resursa iepirkuma cena. Ieejot laukā **Pārdošanas cena** atbilstoši dokumentā norādītai cenas pazīmei aizpildās lauki **Uzcenojuma %** un **Uzcenojums**. Var izlabot jebkuru no laukiem (**Pārdošanas cena**, **Uzcenojuma %** un **Uzcenojums**), citi pārrēķināsies automātiski.



pārdošanas cenas ielikšana resursa kustības dokumentā.



jaunas pārdošanas cenas ierakstīšana klasifikatorā PRECES, atbilstoši cenas pazīmei dokumentā.

Logu aizver atkārtoti nospiežot simbolu ?.

Skumbrijas pletne a/k	
Uzskaites cena	1.14
Pārdošanas cena	1.49
Uzcenojuma %	10.76
Uzcenojuma	0.12

Cilnē **Apmaksa** **Apmaksa** satur informāciju par kravas pārvešanu un šā dokumenta apmaksu.

Informācijas par kravu pārvadāšanu lauku saraksts cilnē **Apmaksa** :

Pavaddokumenti papildus dati par pievienotiem dokumentiem dotai preču pavadzīmei-rēķinam. Iespējams lietot klasifikatoru.

Preces iekraušanas vieta
Preces izkraušanas vieta preces iekraušanas un izkraušanas vietu adreses. Iespējams lietot klasifikatoru. Nospiežot pogu , lauki tiek aizpildīti ar lauka **Adrese** nozīmi no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Preces pārvadātājs firmas nosaukums vai uzvārds un vārds fiziskai personai, kas nodarbojas ar preces pārvešanu. Iespējams lietot klasifikatoru.

Reģistrācijas numurs

(personas kods) firmas reģistrācijas numurs vai personas kods fiziskai personai, kas nodarbojas ar preces pārvešanu. Iespējams lietot klasifikatoru.

Transporta reģistrācijas

numurs dati par transporta līdzekļa, ar kuru tiek pārvesta prece, reģistrācijas numuru. Iespējams lietot klasifikatoru.

Autovadītāja vārds, uzvārds transporta līdzekļa, ar kuru tiek pārvesta prece, autovadītāja uzvārds un vārds. Iespējams lietot klasifikatoru.

Informācijas par kravas pārvešanu tiek izvadīta papildus rindās, drukājot izejošos dokumentus.

Informācijas par dokumenta apmaksu cilnē **Apmaksa** rekvizītu sastāvs :

Datums apmaksas dokumenta datums. Veicot dubultklikšķi ar kreiso peles pogu, lauks tiek aizpildīts ar tekošo datumu.

Dokuments apmaksas dokumenta numurs.


Apmaksas kods dokumenta apmaksas veida kods. Iespējams lietot klasifikatoru.

Valūta apmaksas dokumenta valūta. Norādot valūtu, ieteicams lietot klasifikatoru VALŪTA.

Summa apmaksas dokumenta summa. Veicot dubultklikšķi ar kreiso peles pogu, lauks tiek aizpildīts ar dotā dokumenta neapmaksātu summu.

Summa PPR valūtā apmaksājamā summa, kas pārrēķināta preču pavadzīmes-rēķina dokumenta valūtā. Ja ir norādīta valūta pēc dokumenta par apmaksu, tad, veicot dubultklikšķi ar kreiso peles pogu, lauks tiek aizpildīts ar neapmaksāto summu un apmaksājamā summa tiek pārskaitīta apmaksas dokumenta valūtā.

Operācijas saturs papildus informācija par apmaksu. Lai ievadītu datus ir jāveic dubultklikšķis ar kreiso peles pogu, tas izsauc logu, kurā tad arī ievadīt vajadzīgos datus, beidzot datu ievadi nospieš taustiņu **Tab**.

Cilnē **Intrastat**  ietver sevī informāciju, kura ir nepieciešama statistiskās atskaites Intrastat aizpildīšanai un joslā **INSTRUMENTI** ir papildus dati un iespējas darbam ar dokumentu.

Informācijas rekvizītu sastāvs statistiskās atskaites **Intrastat** aizpildīšanai:


Piegādes nosacījumi piegādes nosacījumu kods. Aizpildot rekvizītu tiek rekomendēts izmantot klasifikatoru PIEGĀDES NOSACĪJUMI.

Transporta veids transporta veida kods. Aizpildot rekvizītu tiek rekomendēts izmantot klasifikatoru TRANSPORTA VEIDI.


Darījuma veids darījuma veida kods. Aizpildot rekvizītu tiek rekomendēts izmantot klasifikatoru DARĪJUMU VEIDI.


Josla **INSTRUMENTI**:

Variants preču pavadzīmes-rēķina drukāšanas formas veids, tiek uzrādīts ja atšķiras no variantā, kas ir uzrādīts klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Poga  **Pasūtījums** ļauj izveidot iekšējo izlietojuma pavadzīmi no pamatnolikta uz palīgnolikta, ievērojot faktisko resursa atlikumu palīgnolikta un resursu uzkrājuma normu palīgnolikta.


Poga  **Barman** ļauj pārvietot datus no ierīces BarMan (svītrkodu skeneris ar atmiņu) datu bāzē resursu kustības dokumentā.


Poga  **Ierakstīš** ieslēdz režīmu datu pieņemšanai no ierīces PalmTop. Saņemot datus no ierīces PalmTop tiek veidots materiālo resursu kustības dokuments.

Poga  **Etiketes** ļauj izdrukāt materiālo resursu kustības dokumenta resursu etiķetes.

Cilnē **Lizings** ietver sevī informāciju par līzings līgumu ar doto klientu. Rekvizītu aprakstu var atrast dokumentā LĪZINGS.

Strādājot, var lietot papildpogas:

 pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.

 pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.



pielikt jaunu dotā tipa dokumentu.



izdzēst dokumenta datus.

Pievienot jaunu dotā tipa dokumentu var arī izmantojot sekojošus tastatūras taustiņus: vienlaicīgi nospiežot taustiņus **Ctrl + PgDw** vai arī vienlaicīgi nospiežot taustiņus **Ctrl + Grey+**.



izvērs logu ar resursu sarakstu uz visu ekrānu. Atkārtots klikšķis uz šīs pogas saverš logu.



izmanto sekojošos gadījumos :

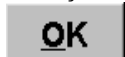
- Veicot resursu iekšējo pārraidi no noliktavas uz noliktavu ar peles klikšķi uz šīs pogas automātiski tiek formēta pavadzīme par resursu nonākšanu saņemšanā noliktavā.
- Veicot resursu pārraidi no noliktavas uz noliktavu pēc pārdošanas cenām, tiek formēta pavadzīme par resursu nonākšanu saņemšanā noliktavā.
- Fakturrēķina pārveidošanai par materiālo resursu patēriņa pavadzīmi ar iekšējo numuru, kas norādīts logā **Numurs**. Ja šis logs nav aizpildīts, tad tiek formēta pavadzīme ar jaunu numuru. Pastāv iespēja kopēt rindas izlases kārtībā, iezīmējot vajadzīgās rindas, turot nospiestu taustiņu **Ctrl**.
- Fakturrēķina pārveidošanai par materiālo resursu izsniegšanas pieprasījumu, ja ir veikta atzīme **Īsais variants**. Pastāv iespēja kopēt rindas izlases kārtībā, iezīmējot vajadzīgās rindas, turot nospiestu taustiņu **Ctrl**.
- Pienākošās pavadzīmes pārveidošanai pavadzīmē par materiālo resursu izlietošanu. Pastāv iespēja kopēt rindas izlases kārtībā, iezīmējot vajadzīgās rindas, turot nospiestu taustiņu **Ctrl**.



ja tiek veikta iekšējā materiālo resursu nodošana no noliktavas uz noliktavu, nospiežot uz šo pogu uz disketes būs izveidoti faili ar pavadzīmes datiem resursu saņemšanai saņemšanā noliktavā.



datu kopēšana uz dokumentu ar jaunu iekšējo numuru. Var kopēt visas vai tikai nepieciešamās rindas, atzīmējot tās ar taustiņa **Ctrl** palīdzību.



dokumentā izdarīto izmaiņu pareizības apstiprināšana un to saglabāšana datu bāzē.



iepakojuma (tāras) kustības rindu veidošana preču pavadzīmē-rēķinā.



atzīme sarkanā krāsā par to, ka izrakstītais fakturrēķins nav pilnīgi pārveidots preču pavadzīmē-rēķinā. Ja ir pārveidots – atzīme ir zaļā krāsā.



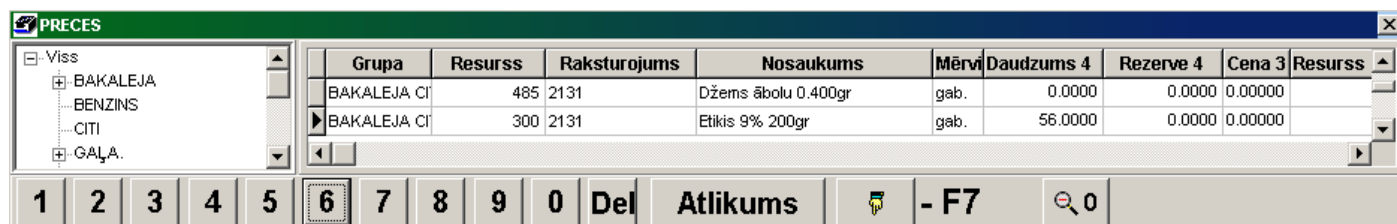
nosūta preces apmaksas čeku uz fiskālo printeri.


Cilnē **Līzings** poga  dzēš informāciju par līzingu ar norādīto klientu.



ar doto pogu tiek formēts garantijas talons ar aizpildīta dokumenta par resursa kustību datiem.

Strādājot ar klasifikatoru **PRECES** papildpogas atvieglo dokumenta rindas ieviešanu:



Poga  0 ļauj izslēgt no saraksta materiālā resursa rindas ar nulles atlikumu.

Poga  ļauj iekļaut sarakstā materiālā resursa rindas ar nulles atlikumu.

Poga  izvēlētā koda pārņemšana dokumenta aizpildamā rindā.



ar klikšķiem uz šīm pogām var ievest preces daudzumu. Lai ievest nozīmi pēc komata, nospiediet taustiņu **Shift** un izdariet klikšķi uz pogas ar pirmo ciparu pēc komata, pēctam taustiņu **Shift** var atlaist.




pārnes preces atlikumu aizpildamā dokumenta rindā.


Pirms preču pavadzīmju-rēķinu drukāšanas par kokmateriāliem, kad pievienotās vērtības nodoklis netiek iekļauts apmaksas summā, jāveic dubultklikšķis ar peli uz grupas **Summa**, lai tā kļūtu zaļā krāsā. Veicot nākošo dubultklikšķi grupā **Summa** tā tiks iekrāsota zaļā krāsā un tiks drukāta kokmateriālu preču pavadzīme-rēķins, kad pievienotās vērtības nodoklis tiek iekļauts apmaksas summā. Šo atzīmi var noņemt analogiskā veidā.

Kad dokuments drukājās rindas ar vienādu resursa nosaukumu un vienādu atlaides cenu tiek apvienotas vienā, ja tās atrodas blakus rindās.

Ja ir iestādīta atzīme **Īsais variants**, pārskatāmais dokuments tiek attēlots saīsinātā formā izslēdzot datus par pasūtītāju un saņēmēju.

Dokumenta saīsinātās formas drukai tiek izmantota pazīme, kas atrodas blakus dokumenta iekšējam numuram.

Dokumenta drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.4 GATAVĀS PRODUKCIJAS KOMPLEKTĀCIJA

Uzdevumi

Dokuments satur gatavās produkcijas sarakstu, kuru pasūtīja šā struktūrvienība uz maiņu un šīs gatavās produkcijas ražošanai nepieciešamo izejvielu sarakstu.

Var pārskatīt un koriģēt agrāk ievestos dokumentus vai ievadīt jaunus un šo dokumentu drukāšanai.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas ar dubultklikšķi no dokumenta MATERIĀLU KUSTĪBA gatavās produkcijas izlaišanas pasūtījuma dokumenta tipam.

Dokuments sadalīts trijās daļās:

- augšējā - lai aizpildīt rekvizītus, kas apraksta pasūtījumu gatavās produkcijas izlaišanai.
- vidējā - satur gatavās produkcijas sarakstu, kas ir pasūtīts dotai apakšvienībai uz maiņu.
- apakšējā - satur izejvielu sarakstu, kas ietilpst, vidējā daļa atzīmētā, gatavā produkcijā.

Dokumenta rekvizīti:

Datums	dokumenta datums. Kad veidojas jauns dokuments, aizpildas ar tekošo datumu. Datumu var izlabot.
Noliktava	noliktavas numurs, kurā nokļūst gatavā produkcija vai tiek ņemtas izejvielas izkomplektēšanai.
Numurs	iekšējais dokumenta numurs. Formējas automatiski. Koriģēt nevar.
Komplektēšanas noliktava	komplektēšanas noliktavas numurs, no kuras izejvielas tiek nodotas gatavās produkcijas palaišanai vai kurā nonāk gatavā produkcija pēc izkomplektēšanas.
Nodaļa:	
Kods	apakšvienības kods no klasifikatora <u>ORGANIZĀCIJAS</u> , kas izlaiž gatavo produkciju. Pievienojas nepieciešamā informācija (kods un nosaukums).
Maiņa	maiņas numurs, kurai aizpildas pasūtījums.
Operācija	operācijas kods. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru OPERĀCIJU VEIDI.
Piezīme	papildus informācija (teksts). Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru PIEZĪMES.
Laiks	komplektēšanas vai izkomplektēšanas veikšanas laiks. Veicot dubultklikšķi ar kreiso peles pogu, tiek aizpildīts ar tekošā laika nozīmi.
Koeficients	koeficienta nozīme gatavajā produkcijā ietilpstošo izejvielu daudzuma mainīšanai. Noklusēšanas gadījumā nozīme ir vienāda ar 1. Koeficients tiek ņemts vērā, kad koeficienta nozīme ietilpstošo izejvielu pārrēķinam ir vienāda ar 0, kas norādīts klasifikatorā <u>PRECES</u> .
Cenas pazīme	pārdošanas cenas pazīme. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru CENAS PAZĪMES.
Saņemšanas datums	komplektēšanas vai izkomplektēšanas veikšanas datums. Tekošo datumu var ielikt veicot dubultklikšķi uz šī rekvizīta.

Gatavās produkcijas saraksts satur sekojošus rekvizītus:

Nr.p/k rindas kārtējais numurs dokumentā.

Resurss gatavās produkcijas kods. Aizpildot ieteicams lietot klasifikatoru PRECES.

Nosaukums gatavās produkcijas nosaukums pievienojas no klasifikatoru PRECES.

Mērvienība gatavās produkcijas mērvienība pievienojas no klasifikatora PRECES.

Plāns plānojamais gatavās produkcijas daudzums. Balstoties uz šo daudzumu tiek izveidots izeivielu patēriņš produkcijas izlaišanai.

Daudzums faktiski izlaistais produkcijas daudzums. Daudzumu var izlabot pēc maiņas rezultātu saņemšanas.

Cena bez PVN Gatavās produkcijas cena. Cenas nozīme atkarīga no cenas pazīmes, kura ir norādīta rekvizītā **Cenas pazīme**. Ja rekvizīts **Cenas pazīme** nav aizpildīts, tad cenas pazīme tiek izvēlēta no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS apakšnodaļai, kura ražo gatavo produkciju. Ja cenas pazīme ir vienāda ar 0, tad tiek veikts pašizmaksas cenas aprēķins, kas ir atkarīga no faktiski saražotā daudzuma. Pretējā gadījumā tā tiek izvēlēta no pārdošanas cenas klasifikatorā PRECES pēc cenas pazīmes.

Atbalsta kods izeivielas kods, uz kura pamata tiks aprēķināts plānotais gatavās produkcijas daudzums.

Realizēts izeivielu daudzums pēc atbalsta koda, uz kura pamata tiks aprēķināts plānotais gatavās produkcijas daudzums.

Pēc produkcijas izlaišanas pasūtījuma rindas ievada pabeigšanas apakšējā logā tiek izveidots izeivielu saraksts, kas ir nepieciešams uzrādītā produkcijas daudzuma ražošanai.

Izeivielu saraksts satur sekojošus rekvizītus:

Nr.p/k rindas kārtējais numurs dokumentā.

Resurss izeivielas kods. Pievienojas no klasifikatora PRECES.

Nosaukums izeivielas nosaukums. Pievienojas no klasifikatora PRECES.

Mērvienība izeivielas mērvienībakods. Pievienojas no klasifikatora PRECES.






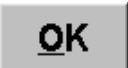

Daudzums dotās izeivielas daudzums, kas ir nepieciešams gatavās produkcijas ražošanai.


Cena bez PVN	izejvielu cena. Ar dubultklikšķi vai nospiežot taustiņu F2 papildlogā var saņemt informāciju par izejvielu faktiskiem atlikumiem uzskaites cenās. Ar klikšķi uz nepieciešamās rindas var izmainīt automatiski izveidoto uzskaites cenu. Ievest uzskaites cenu nedrīkst.
Atkritumi	atlikumu daudzums ierakstu rindai. Tiek ievadīts pašrocīgi un var tikt izmantots speciāli izveidotos pieprasījumos.


Ja ir atzīme rekvizītā **Svara kontrole** klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA, papildus logā tiek izvadīti dati par izejvielu, gatavās produkcijas svaru un to starpība.


Ja blakus logam **Svars** tiek veikta atzīme, tad veicot produkcijas sadalīšanu tiek atslēgta izejvielu un to komponentu svara kontrole.

Strādājot, var lietot papildpogas:

	pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.
	pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.
	pielikt jaunu dotā tipa dokumentu.
	izdzēst dokumenta datus.
	izvērs logu ar resursu sarakstu uz visu ekrānu. Atkārtots klikšķis uz šīs pogas saverš logu.
	dokumentā izdarīto izmaiņu pareizības apstiprināšana un to saglabāšana datu bāzē.
	datu kopēšana uz dokumentu ar jaunu iekšējo numuru. Var kopēt visas vai tikai nepieciešamās rindas, atzīmējot tās ar taustiņa Ctrl palīdzību.

Lai izdrukāt dokumentu "*Pieprasījums izeivielu atlaišanai ražošanā*" uz maiņu nospiediet uz pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (var arī izvēlēties izvēlnes **Darbības** punktu **Drukāt**). Lai caurskatīt dokumentu "*Pieprasījums izeivielu atlaišanai ražošanā*"

uz maiņu uz ekrāna nospiediet uz pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Lai caurskatīt dokumentu "*Pasūtījums produkcijas ražošanai*" nospiediet uz pogu **Pārskatīt**  uz dokumenta formas. Var izdrukāt arī tikai izdalītās rindas no gatavās produkcijas saraksta.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.5 ATLIKUMI VEIKALOS

Uzdevumi

Dokuments domāts summāro atlikumu veikalos, datu par veikalu preču atskaitēm summu izteiksmē ievadīšanai, pārskatīšanai un koriģēšanai.

Summu atlikumi tiek ievadīti vienu reizi (ieviešanas datumā), tad atlikumi tiek aprēķināti automatiski ar programmas palīdzību, veidojot preču atskaiti drukāšanai.

Tiek dota iespēja ievadīt un koriģēt gala datus pa saņemšanas un izdošanas dokumentiem, kuri attiecas uz preču atskaiti.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Atlikumi veikalos** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokuments sadalīts četros daļās :

- pirmā loga daļā - rekvizītu aizpildīšanai, kas nosaka informācijas izvēles nosacījumus no datu bāzes,
- otrajā loga daļā - informācija par galīgajiem datiem preču atskaitēs, ko ierobežo nosacījumi, kas aprakstīti pirmā loga daļā.
- trešajā loga daļā - ienākošo dokumentu par otrajā loga daļā izdalītajām preču atskaitēm saraksts.
- ceturtā loga daļā - izejošo dokumentu par otrajā loga daļā izdalītajām preču atskaitēm saraksts.

Dokumenta pirmās daļas rekvizītu sastāvs:

Gads gads informācijas izvēlei operatīvajos dokumentos. Jābūt norādītam.

Mēnesis	mēnesis informācijas izvēlei operatīvajos dokumentos.
Veikals	veikala numurs, par kuru tiek ievadīti dati. Rekvizīta nozīmi var izvēlēties no klasifikatora <u>ORGANIZĀCIJAS</u> . Nospiežot taustiņu Bultiņa uz leju vai izpildot klikšķi uz pogas ar bultiņu, uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators <u>ORGANIZĀCIJAS</u> ar rekvizīta Klientu grupa nozīmi, kas ir vienāda ar rekvizīta Savas organizācijas grupa nozīmi klasifikatorā <u>IESTATĪŠANAS TABULA</u> .

Dokumenta otrās daļas rekvizītu sastāvs:

Datums	veikala preču atskaites nodošanas datums.
Numurs	veikala preču atskaites numurs.
Pašizmaksa	preces pašizmaksas summa veikalā.
Atlaide	atlaides summa veikalā.
Prece	preču summa veikalā.
Tara	taras summa veikalā.

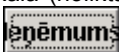
Trešās un ceturtās dokumenta daļas rekvizītu sastāvs:

Nr.p.k.	rindas kārtas numurs dokumenta ienākošā un izejošā daļā.
Kods	klienta organizācijas kods no klasifikatora <u>ORGANIZĀCIJAS</u> . Tiek pievienota nepieciešamā informācija (kods, numurs pēc kārtas un organizācijas nosaukums).
Starpnieks	organizācijas kods, kuru ir kā starpnieks dotā darījuma norēķinos. Tiek aizpildīts tāda gadījumā, ja naudas līdzekļu maksātājs vai saņēmējs ir cita organizācija, nevis tā, ar kuru tiek veikts darījums. Rekvizīta nozīmi var izvēlēties no klasifikatora <u>ORGANIZĀCIJAS</u> .
Tab.numurs	darbinieka tabulas numurs, ja ir nepieciešams grāmatvedības kontējumu noformēšanai.
Dokuments	preču ienākuma un izdevuma dokumenta numurs.
Operācija	operācijas kods.
% PVN	pievienotās vērtības nodokļa procents.

ATLIKUMI VEIKALOS													
Gads	2000	Mēnesis		Veikals	1								
Datums	Numurs	Pašizmaksa	Atlaide	PRECE	Tara								
31.03.2000		24	1200.00	300.00	1500.00	0.00							
30.04.2000		25	1178.42	295.65	1473.00	0.00							
Nr. p	Kods	Nr.p.k.	Tab.Nr.	Dokum.	Ope	% PVN	Datums	PRECE	Atlaide	PVN	Summa kopā	Piegād.PVN	
1	1			788	20	18	30.04.2000	56.00	10.10	11.90	78.00	10.08	
Nr. p	Kods	Nr.p	Tab.Nr.	Dokum.	Ope	% PVN	Datums	Pr	PRECE	Atlaide	PVN	Summa kopā	Pieg
1					10	18	30.04.2000	0	57.58	14.45	12.97	85.00	
2				45			30.04.2000	1	20.00	0.00	0.00	20.00	

Datums	rindas dokumenta izrakstīšanas datums.
Prece	preču summa dotajā rindas dokumentā.
Atlaide	uzcenojuma summa dotajā rindas dokumentā.
PVN	pievienotās vērtības nodokļa summa dotajā rindas dokumentā.
Summa kopā	kopējā summa dotajā rindas dokumentā.
PVN pieg.	pievienotās vērtības nodokļa summa piegādātāja dokumentā.


Tara	taras summa dotajā rindas dokumentā.
PVN tarai	pievienotās vērtības nodokļa summa tarai dotajā rindas dokumentā.
Stikla tara	stikla taras summa dotajā rindas dokumentā.
Transports	transporta izdevumu summa dotajā rindas dokumentā.
PVN transportam	pievienotās vērtības nodokļa summa transportam dotajā rindas dokumentā.
Mazvērt.	mazvērtīga inventāra izdevumu summa dotajā rindas dokumentā.
PVN mazvērt.	pievienotās vērtības nodokļa summa mazvērtīgajam inventāram dotajā rindas dokumentā.
Amortizācija	amortizācijas summa dotajā rindas dokumentā.
PVN amortizācijai	pievienotās vērtības nodokļa summa amortizācijai dotajā rindas dokumentā.
Cits	citū izdevumu summa dotajā rindas dokumentā.
PVN citam Uzcenojuma aprēķina pazīme	pievienotās vērtības nodokļa summa citiem izdevumiem dotajā rindas dokumentā. pazīme par uzcenojuma aprēķinu par preču summu izejošā dokumentā. Ja nozīme ir vienāda ar 1, dokumentam atbilstošā uzcenojuma pārrēķins netiek veikts.
Apmaksas datums	apmaksas datums rindas dokumentā.
Apmaksas dokumenti	apmaksas dokumentu saraksts.

Ja dotajam veikala (noliktavas) kodam dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA ir ievadīti dati par materiālo resursu saņemšanu, tad nospiežot pogu  tiek formētas norādītās preču atskaites ieņēmumu dokumentu rindas.

Ievadot ienākošos dokumentus, ir jāievada **Preces** summu un **Summu kopā** atbilstoši dokumentam, bet uzcenojuma summa (rekvizīts **Atlaide**) un pievienotās vērtības nodokļa summa (rekvizīts **PVN**) tiek aprēķināta automātiski. Ievadot izejošos dokumentus ar uzcenojuma aprēķina pazīmi, kas vienāda ar 0, ir jānorāda **Summa kopā** atbilstoši dokumentam, bet **Preces** summa, uzcenojuma summa (rekvizīts **Atlaide**) un pievienotās vērtības nodokļa summa (rekvizīts **PVN**) tiek aprēķināta automātiski.

Paziņojumu par informācijas ievadīšanas kļūdām nozīmi skatāties KLŪDU APSTRĀDE.

Dokumenta drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt** programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.6 SERTIFIKĀTI

Uzdevumi

Dokuments lietojas noliktavām ar materiālu resursu partiju uzskaiti. Dati par sertifikātiem ir ievedami saņemšanas pavadzīmēs pa materiālu resursu kustību.

Domāts materiālo resursu sertifikātu datu caurskatīšanai un sertifikāta darbības termiņa izbeigšanās datuma koriģēšanai un materiālo resursu faktisko atlikumu ievadīšanai pēc inventarizācijas datiem.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Sertifikāti** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokumenta logs sadalīts divas daļas.

Loga augšējā daļā - lai aizpildīt rekvizītus, kuri nosaka noteikumus informācijas izvēlei no datu bāzes.

Loga apakšējā daļā - informācija, kura ir atlasīta no datu bāzes un ierobežota ar augšējā daļā aprakstītiem noteikumiem.

Dokumenta augšējās daļas lauki:

- Noliktava** noliktavas numurs, kurā caurskatās materiālo resursu sertifikāti. Rekvizītu var pievienot no klasifikatora.
- Organizācijas kods** preces piegādātāja organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.
- Kods** materiālā resursa kods. Aizpildot, ieteicams lietot klasifikatoru PRECES.
- Kontroldatums** sertifikātu darbības termiņa izbeigšanās kontroles datums.

Dokumenta apakšējās daļas lauki:

- Organizācijas nosaukums** preces piegādātāja organizācijas nosaukums.

Organizācijas r	Resurss	Nosaukums	Mērv	Cena	Daudzu	DeklNum	DeklDat	Sērija	Num	Sākums	Beigas	Fakt.atlik
ARKA SIA	504	Svari CAS	gab	70.00000	10.0000	12345	15.05.200	01-I	86354	01.01.20	31.12.200	

- Resurss** materiālā resursa kods.
- Nosaukums** materiālā resursa nosaukums.
- Cena** materiālā resursa uzskaites cena.
- Daudzums** materiālā resursa daudzums.
- Deklarācijas numurs** deklarācijas numurs.
- Deklarācijas datums** deklarācijas datums.
- Sērija** sertifikāta sērija.
- Numurs** sertifikāta numurs.
- Sākums** sertifikāta darbības termiņa sākuma datums.
- Beigas** sertifikāta darbības termiņa beigšanās datums.
- Fakt.atlikums** materiālā resursa faktiskais atlikums. Tiek izmantots, lai ievadītu informāciju par inventarizācijas rezultātiem noliktavā ar partiju uzskaiti.

Ja lauku **Faktiskais atlikums** aizpilda, pēc tam jāizpilda funkcija **Atlikuma aprēķins** režīmā **PPR un norakstīšanas aktu veidošana** un tiek veidots materiālo resursu izdošanas dokuments (pavadzīme vai norakstīšanas akts) norādītai noliktavai uz starpību starp tekošo atlikumu programmā un faktisko atlikumu.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.7 ALKOHOLA SERTIFIKĀTI

Uzdevumi

Dokuments domāts alkoholisko dzērienu sertifikātu datu caurskatīšanai un sertifikāta darbības termiņa izbeigšanās datuma koriģēšanai.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Sertifikati (alkohols)** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

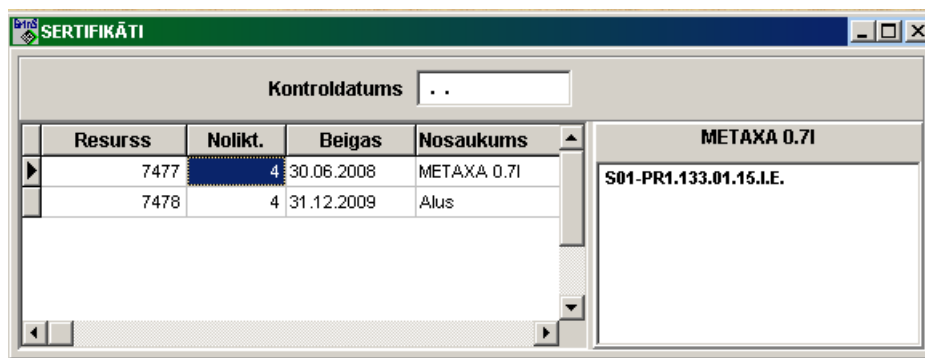
Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokumenta rekvizīti:

- Kontroldatums** sertifikātu darbības termiņa izbeigšanās kontroles datums.
- Resurss** materiālā resursa nosaukums. Aizpildot, ieteicams lietot klasifikatoru PRECES.
- Noliktava** materiālā resursa noliktavas numurs. Var neaizpildīt.

Beigas

sertifikāta darbības termiņa beigšanās datums.



Kreisā logā norādītajam resursam alkoholisko dzērienu birku un sertifikātu saraksts aizpildas jebkādā veidā. Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.8 PLĀNS PA AĢENTIEM

Uzdevumi

Dokuments domāts datu caurskatīšanai par plānošanu un preces realizācijas aģenta mēneša plāna izpildīšanu.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Plāns pa aģentiem** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokumenta logs sadalīts četros daļās:

- augšējā daļā- lai aizpildīt rekvizītus, kuri nosaka noteikumus informācijas izvēlei no datu bāzes, kā arī satur pogas aprēķinu veikšanai.
- vidējā daļā- informācija, kura ir atlasīta no datu bāzes un ierobežota ar augšējā daļā aprakstītiem noteikumiem. Satur materiālo resursu (preču) sarakstu, kurām tiek vesta pārdošanas plānošana (sk. klasifikatoru PRECES). Informācija tiek atlasīta automatiski, koriģēt to nav iespējams.
- labā apakšējā daļā- informācija par preces realizācijas plānu un faktisko izpildīšanu dotam aģentam pēc katra materiālā resursa.
- kreisā apakšējā daļā- informācija par preces realizācijas plānu un faktisko izpildīšanu katram aģentam.

Dokumenta rekvizīti:

Gads	uzrādīts gads dokumentu informācijas izvēlei. Vienmēr jābūt uzrādīts.
Mēnesis	uzrādīts mēnesis dokumentu informācijas izvēlei. Vienmēr jābūt uzrādīts.
Grupa	materiālā resursa (preces) grupa.
Resurss / Kods	materiālā resursa (preces) kods.
Nosaukums	materiālā resursa (preces) nosaukums.
Raksturojums	materiālā resursa (preces) papildraksturojums.
Aģents	materiālā resursa (preces) realizācijas aģents.
Plāns	materiālā resursa (preces) plānotais realizācijas daudzums. Ievada lietotājs.
Fakts	materiālā resursa (preces) faktiskais realizācijas daudzums. Aprēķina programma.
Veikts %	materiālā resursa (preces) realizācijas plāna izpildīšanas procent. Aprēķina programma.

AGĒNTA PLĀNS									
Gads	2000	Mēnesis	11	→	2000	12			
Preču grupa				Aprēķini	Fakts	Normas			
Grupa	Resurss	Nosaukums	Raksturojums	Plāns	Fakts	Veikts %			
BAK.DOBELE	157	Griki kārb.0.5	2131			100			
BAK.MAJONĒZE	332	Majonēze Provan.0.5l favorīts	2131			100			
BAK.ALEJA CITAS	230	Makaroni ITALIJA 0.500gr	2131			100			
▶ KŪPINĀTAS ZIVIS	532	Skumbrija b/g auksti kūpināta / L /	2131	20	10	50			
SALDĒTAS	420	Lemonemas liemeņi	2131	10	16	160			
Kods	532	Skumbrija b/g auksti	Aģents	K.Ivanovs					
Aģents	Plāns	Fakts	Veikts	Resurss	Nosaukums	Raksturojums	Plāns	Fakts	Veikts %
▶ K.Ivanovs	20	10	50	▶ 420	Lemonemas liemeņi	2131	10	16	160
				532	Skumbrija b/g auksti	2131	20	10	50

Strādājot var lietot papildpogas:



datu kopēšana no dotā mēneša uz mēnesi, kas uzrādīts palabi no pogas. Tiek kopēti realizācijas plānošanas dati pa visiem aģentiem un materiāliem resursiem (precēm).

Poga **FAKTS** – tiek ispildīts materiālā resursa (preces) realizācijas faktiskā daudzuma un procenta aprēķins visiem aģentiem uz uzrādīto mēnesi.

Poga **NORMAS** – tiek ispildīts materiālā resursa (preces) krājuma normas un pasūtāmā daudzuma aprēķins, saskaņā ar pārdošanas plānu visiem plānotiem resursiem. Aprēķinātos datus var apskatīt klasifikatorā PRECES.

Skatāties

Darbs ar sarakstiem

Darbs ar klasifikatoriem

3.2.9 PREČU PAVADZĪMJU NUMURU UZSKAITE

Uzdevumi

Dokuments paredzēts datu par preču pavadzīmju numuru ienākšanu, anulētajām pavadzīmju numuriem, izmantotajām preču pavadzīmju numuriem ievadīšanai, pārskatīšanai un koriģēšanai.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **PPR uzskaitē** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta kreisajā daļā ir redzami neizmantoto preču pavadzīmes numuru atlikumi uz perioda sākumu. Atlikumi tiek ievadīti uz ieviešanas datumu, tad tiek aprēķināti uz atskaites perioda beigām. Dokumenta izdevuma daļa tiek noformēta pēc izrakstītajām preču pavadzīmēm dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA šeit pat ir jāievada pašrocīgi izrakstītu pavadzīmju numuri.

Anulētās pavadzīmes tiek ievadītas pašrocīgi vai tiek atzīmētas dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA, operācijas kodā jānorāda vērtību **AN**, jānorullē materiālo resursu skaitu dotajā pavadzīmē un jāievada **PPR summu**, ja tāda ir.

PPR UZSKAITE				
Periods	01.10.2003	–	31.12.2003	15
Atskaites tips				
Sērija	Numurs no	Numurs līdz	Atska	
▶ AS-1	151000	151099		
Saņemts				
Datums	Sērija	Numurs no	Numurs līdz	Atskaite
▶ 01.10.2000	AG-11	253700	253750	
01.10.2000	AS-1	292000	294000	
Izlietots				
Datums	Sērija	Numurs no	Numurs līdz	Summa PPR val.
▶ 15.10.2003	AS-1	151000	151043	1058.23
Anulēts				
Datums	Sērija	Numurs no	Numurs līdz	Summa PPR val.
▶ 21.11.2003	AS-1	151044	151044	10.15

Dokumenta rekvizītu sastāvs:

Periods sākuma un beigu datums, par kuru tiek formēta atskaite.


Atskaites veids tiek norādīts pavadzīmes veids atskaites izvēlei. Veidu varianti:
1 - Preču pavadzīme – rēķins,
2 - Kokmateriālu transporta pavadzīme – rēķins,
3 - Preču pavadzīme – rēķins alkoholam,
4 - Preču pavadzīme – rēķins degvielai.


Dokumenta sadaļas : **Atlikums, Saņemts, Izlietots, Anulēts.**

Datums preču pavadzīmju kustības datums.
Sērija preču pavadzīmju stingrās uzskaites sērija.
No numura Līdz numuram stingrās uzskaites preču pavadzīmju numuru intervāls.
Summa preču pavadzīmju stingrās uzskaites summa.

Lai kontrolētu preču pavadzīmju numurus un lai formētu nākošā perioda sākumā esošos atlikumus ir jāveic atskaites pārskats uz ekrāna, nenorādot atskaites veidu. Atskaites forma tiek drukāta par katru atskaites veidu atsevišķi.

Paziņojumu par informācijas ievadīšanas kļūdām nozīmi skatāties KLŪDU APSTRĀDE.

Dokumenta drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).
Skatāties Darbs ar sarakstiem

3.2.10 GARANTIJAS TALONI

Uzdevumi

Dokuments paredzēts pārdošanās preces garantijas talonu saraksta ievadīšanai, pārskatīšanai un koriģēšanai.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Garantijas taloni** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.


Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokuments sastāv no divām daļām: dokumentu saraksta un viena dokumenta datiem.

Dokumenta augšējās saraksta lauki

Gads uzrādīts gads dokumentu informācijas izvēlei.
Organizācijas nosaukums uzrādīts organizācijas nosaukumu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS dokumentu informācijas izvēlei.
Periods uzrādīts periods dokumentu informācijas izvēlei. Ja noklikšķināt ar peles kreiso pogu pa lauku sākuma datums vai beigu datums, šie lauki aizpildās ar tekošo datumu, pēc atkārtota klikšķa lauki attīrās.

Dokumentu saraksts ar šiem datiem par dokumentu: gads, dokumenta numurs, pasūtījuma numurs, datums, organizācijas nosaukums un saņemšanas datums.

Lai ievest jaunu dokumentu jānospiež taustiņš **Insert** vai jāizdara klikšķis uz pogas **Ielik ierakstu**  programmas rīkjoslā (var arī izvēlēties izvēlnes grupas **Darbības** punktu **Ielik**). Tiks izveidots jauns dokumenta numurs (autonumerēšanas režīms).

Dokumenta rekvizīti:

Datums dokumenta datums. Veidojot jaunu ierakstu, tiek aizpildīts ar tekošo datumu, lietotājs var koriģēt.
Numurs dokumenta iekšējais numurs. Tiek noformēts ar programmas palīdzību, nav koriģējams.
Pasūtījuma numurs fakturrēķina dokumenta iekšējais numurs par doto pasūtījumu.
Noliktava noliktavas numurs no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Saņēmējs:

Kods	klienta organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Tiek pievienota nepieciešamā informācija (kdos, numurs pēc kārtas un organizācijas nosaukums, adrese, telefons).
Nr.p.k.	izvēlētās organizācijas-saņēmēja numurs pēc kārtas.
Nosaukums	izvēlētās organizācijas-saņēmēja nosaukums. Vienreizējiem saņēmējiem nosaukumu var ievadīt pašrocīgi.
Adrese	organizācijas-saņēmēja adrese. Vienreizējiem saņēmējiem var ievadīt pašrocīgi.
Telefons	organizācijas-saņēmēja kontakttelefons.
Piezīme	papildus teksta informācija. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru PIEZĪMES.
Izdeva	personas uzvārds, kas izdeva preci. Iespējams darbs ar klasifikatoru.
Saņemšanas laiks	papildus informācija par preces saņemšanas laiku. Tekošais laiks tiek ierakstīts ar dubltekstā uz rekvizīta. Pēc atkārtota klikšķa rekvizīts attīrās.
Saņemšanas datums	papildus informācija par preces saņemšanas datumu. Tekošais datums tiek ierakstīts ar dubltekstā uz rekvizīta. Pēc atkārtota klikšķa rekvizīts attīrās.

Nr. p/k	Resurss	Nosaukums	Mērvien.	Ser.Num	Garant.termiņš
1	57	Krabju nūjiņas LT (250gr.)	gab.	as 45	03.06.2001
2	57	Krabju nūjiņas LT (250gr.)	gab.	df 890	03.06.2001
4	46	Silķe mazsāļta 300+	kg	ophjgfd	03.06.2002

Dokumenta satura rekvizītu sastāvs:

Nr.p.k. dokumenta rindas kārtas numurs.

Resurss materiālā resursa kods. Aizpildot ir ieteicams lietot klasifikatoru PRECES.

Nosaukums materiālā resursa nosaukums tiek pievienots no klasifikatora PRECES. Lai paplašinātu nosaukumu, veicot dubltekstā ar peli vai nospiežot taustiņu **F2**, atveras papildus logs, kurā tiek ievadīta nepieciešamā informācija. Ja lauka sākumā tiek ierakstīta zīme |, tad nosaukums, kas pievienots no klasifikatora, tiek aizvietots ar datiem no papildus loga.

Mērvienība izdotā materiālā resursa mērvienība.

Sērija materiālā resursa sērijas numurs.

Garantijas termiņš materiālā resursa garantijas termiņš.

Dokumenta rekvizīti cilnē **Auto**:

Vadītājs:

Uzvārds, vārds vadītāja vārds un uzvārds.

Telefons vadītāja telefona numurs.

Automobilis:

Numurs automobīļa valsts numurs.

Gads automobīļa izgatavošanas gads.

Modelis automobīļa modelis.

Šasijas numurs automobīļa šasijas identifikācijas numurs.








**Apliecība
Spidometrs**


dati par automobīļa dokumenta.
automobīļa spidometra indikācijas.


Talons	Autovadītājs		-		+	
	Uzvārds, Vārds	A. Petrovs	Talr.	5422207		
Auto	Numurs	AS 34-09	Gads	1995		
	Modelis	Audi 100	Šasijas Nr.	3652874		
	Apliecība	nr. 785609	Piezīme	nomaiņa filteru		


Piezīme papildus informācija, piemēram, par nepieciešamo mašīnas remontu. Veicot dubultklikšķi ar kreiso peles pogu ir iespējams strādāt ar klasifikatoru.


Strādājot, var lietot papildpogas:

-  pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.
-  pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.
-  pielikt jaunu dotā tipa dokumentu.
-  izdzēst dokumenta datus.
-  izvērš logu ar resursu sarakstu uz visu ekrānu. Atkārtots klikšķis uz šīs pogas saverš logu.
-  datu kopēšana uz dokumentu ar jaunu iekšējo numuru. Var kopēt visas vai tikai nepieciešamās rindas, atzīmējot tās ar taustiņa **Ctrl** palīdzību.
-  ja ir norādīts **Pasūtījuma numurs** notiek garantijas talona formēšana, izmantojot fakturrēķina datus.

Cilnē **Auto** poga  norādītie dati par vadītāju un automobīli tiek saglabāti attiecīgajā klasifikatorā.

Cilnē **Auto** poga  norādītie dati par vadītāju un automobīli tiek izdzēsti no attiecīgā klasifikatora.

Dokumenta drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.11 TARAS ATLIKUMI

Uzdevumi

Dokuments domāts, lai ievadītu, caurskatītu, koriģētu taras atlikumu. Atbalsta taras atlikumi tiek ievadīti vienu reizi (ieviešanas datumā), tad atlikumi tiek aprēķināti automātiski ar programmas palīdzību un caurskatot var redzēt pašreizējos taras atlikumus.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Taras atlikumi** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskatu un koriģēšanu var veikt pēc vispārējiem darba ar sarakstiem noteikumiem.

Dokumenta logs sadalīts divas daļas.

Loga augšējā daļā - lai aizpildīt rekvizītus, kuri nosaka noteikumus informācijas izvēlei no datu bāzes.

Loga apakšējā daļā - informācija, kura ir atlasīta no datu bāzes un ierobežota ar augšējā daļā aprakstītiem noteikumiem.

Dokumenta augšējās sarakstas rekvizīti

Organizācijas kods organizācijas kods dokumentu informācijas izvēlei. Aizpildot ieteicams izmantot klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Kods materiālā resursa (taras) kods. Aizpildot ieteicams izmantot klasifikatoru PRECES.

Dokumenta rekvizīti:

Kods klienta organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Tiek pievienots organizācijas nosaukums.

Organizācijas nosaukums izvēlētās klienta organizācijas nosaukums.

Resurss materiālā resursa (taras) kods. Aizpildot ieteicams izmantot klasifikatoru PRECES.

Nosaukums materiālā resursa (taras) nosaukums tiek pievienots no klasifikatora PRECES.

Daudzums taras daudzuma nozīme atbilstoši norādītajam organizācijas kodam. Rekvizīts tiek aprēķināts ar programmas palīdzību, noformējot atskaiti TARAS KUSTĪBA.

Pamatdatums datums, sākot ar kuru tiks veikts taras atlikuma aprēķins.

Pamatdaudzums taras daudzums, sākot ar kuru tiks veikts taras atlikuma pārrēķins. Tiek ievadīts ieviešanas datumā.

Kods	Organizācijas nosaukums	Resurss	Nosaukums	Daudzums	Pamatdatums	Pamatdaudzums
3	CCCCCCCC	20	Kastes	1	01.01.1999	0
3	CCCCCCCC	21	Pudeles 0,5 l	10	01.01.1999	10

Lai saņemtu taras atlikumu uz tekošo datumu, ir jānoformē atskaite TARAS KUSTĪBA.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.12 PĀRCENOŠANAS AKTI

Uzdevumi

Dokuments paredzēts piedāvājamo preču pārcenošanas aktu ievadei, apskatei un drukāšanai.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Pārcenošanas akti** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokuments sastāv no divām daļām: dokumentu saraksta un viena dokumenta datiem.

Dokumentu saraksts par izvēlēto gadu un noliktavas numuru un īsu informāciju par dokumentu: dokumenta numurs, datums, operācija, pārcenošanas datums, dokumenta summas pirms un pēc pārcenošanas.

Nr. p./k	Resurss	Nosaukums	Mērvien.	Cena	Atlaides %	Cena pēc pārc.	Daudzums	Starpība	% PVN	Cena
1	450	Garneles varītas, sald., 90g/kg+ (5l kg		2.13	0	2.02	35.0000	-3.71	18	1.95000
2	344	Piens iebiez.ar cukurs	gab.	0.26	0	0.25	90.0000	-1.14	18	0.27120



Lai ievest jaunu dokumentu jānospiež taustiņš **Insert** vai jāziedara klikšķis uz pogas **lelikt ierakstu** programmas rīkjoslā (var arī izvēlēties izvēlnes grupas **Darbības** punktu **lelikt**). Pie tam, tiek formēts jauns dokumenta numurs (autonumerācijas režīms).

Dokumenta rekvizītu saturs:

Datums	dokumenta datums. Veidojot jaunu ierakstu, tiek aizpildīts izmantojot tekošo datumu, kuru lietotājs var koriģēt.
Noliktava	veikala numurs, pēc kura notiek preces pārcenošana. Rekvizīta vērtību var izvēlēties no klasifikatora.
Numurs	dokumenta iekšējais numurs.
Cenas pazīme	pārdošanas cenas pazīme. Ir jābūt obligāti aizpildītai. Ir iespējams strādāt ar statistiku klasifikatoru CENU PAZĪMES.
Operācija	preces vērtības pārcenošanas operācijas kods. Ir iespējams strādāt ar statistiku klasifikatoru OPERĀCIJU VEIDI.
Pārcenošanas datums	akta noformēšanas datums. Rekvizīts ir slēgts koriģēšanai, programma to pati aizpilda, kad tiek nospiesta poga levešana .

Summas:

Augšējā rinda – dati pirms pārcenošanas, apakšējā – pēc pārcenošanas. Dati tiek aprēķināti automātiski un ir slēgti koriģēšanai.

Resurss	informācija par preces summu pārdošanas cenā.
PVN	informācija par nodokļa summu dotajam dokumentam.
Kopā	informācija par dokumenta kopējo summu.


Atsevišķā logā tiek izvadīts pārcenošanas rezultāts dotajam dokumentam.


% atlaides	dokumenta atlaides procenta vērtība. Lai palielinātu pārdošanas vērtību, aizpilda parametru ar – zīmi, piemēram, -10.
Precizitāte	ciparu skaits aiz komata cenas aprēķināšanai pēc pārcenošanas.
Pieņēma	aktu noformējošās personas uzvārds. Ir iespējams strādāt ar statistiku klasifikatoru.
Atlikums	informācija par preču atlikumu. Koriģēt nav iespējams.

Dokumenta rindas rekvizītu saturs:

Nr.p.k.	dokumenta rindas kārtas numurs.
Resurss	materiālā resursa kods. Aizpildot ieteicams izmantot klasifikatoru PRECES . Ievadot vērtības no klasifikatora, tiek pievienota pārdošanas cena, kas atbilst cenas pazīmei.
Nosaukums	materiālā resursa (taras) nosaukums tiek pievienots no klasifikatora PRECES.
Mērvienība	izdotā materiālā resursa mērvienība.
Cena	materiālā resursa cena līdz pārcenošanai.
% atlaides	materiālā resursa pārdošanas cenas atlaides procenta vērtība.
Cena pēc pārcenošanas	jaunā materiālā resursa cena.
Daudzums	materiālā resursa daudzums. Tiek formēts automātiski, tiek pārvērtēts viss tekošais materiālā resursa atlikums.
Atšķirība	summu atšķirība pēc materiālā resursa cenām, ievērojot cenu izmaiņas.
PVN %	pievienotās vērtības nodokļa procents.
Cena	materiālā resursa uzskaites cena noliktavā.

Aizpildot dokumenta rindas tiek norādīts resurss, atlaides procents dokumentam (vai rindai), vai jaunā pārdošanas cena. Citi rindas dati tiek aizpildīti nospiežot pogu **Pārrēķins**.

Poga **Pārrēķins** . Notiek dokumenta rindu aprēķins, katrai preces uzskaites cenai tiek formēta sava rinda. Pārrēķinājumu skaits nav ierobežots

Poga **Ievēšana** . Tiek kopēta resursu pārdošanas cena klasifikatora **PRECES**, tiek aizpildīts **Saņemšanas datums**, akts tiek aizvērts, veikta izmaiņu dokumentā vairs nedrīkst. Pirms akta datu ievēšanas noteikti ir jāizpilda pārreķinš.



resursu pārcenošanas datu kopēšana visu numuru noliktavām, kas attiecas uz rekvizītā **Klientu grupa** norādīto grupu.

Strādājot, var lietot papildpogas:



pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.



pāreja uz iepriekšējo dotā tipa dokumentu.




pielikt jaunu dotā tipa dokumentu.




izdzēst dokumenta datus.



izvērs logu ar resursu sarakstu uz visu ekrānu. Atkārtots klikšķis uz šīs pogas savērs logu.

Dokumenta drukāšanai nospiediet pogu **Drukāt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta drukāšana** izvēlnes grupā **Darbības**).

Dokumenta pārskatam uz ekrāna nospiediet pogu **Pārskatīt**  programmas rīkjoslā (vai var izvēlēties punktu **Dokumenta pārskats** izvēlnes grupā **Darbības**).

Pārcenošanas akta dati tiek ņemti vērā atskaitē **PREČŪ ATSKAITE**.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.13 KASE

Uzdevumi

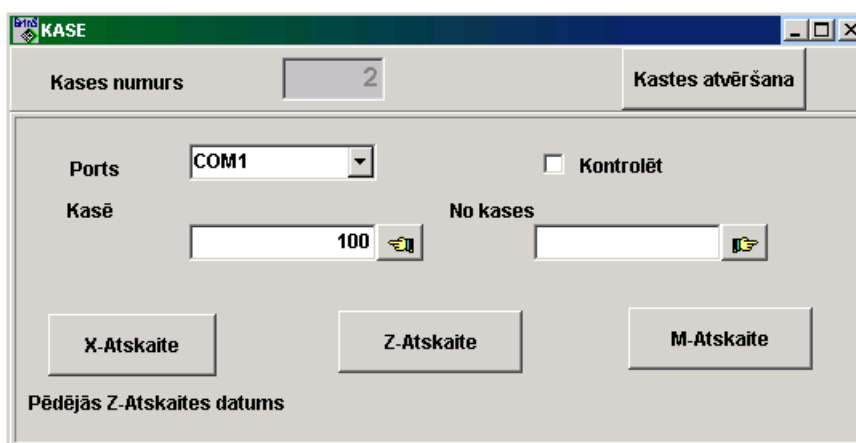
Dokuments paredzēts fiskālā printera dienas un mēneša atskaites iegūšanai, kā arī čeku drukāšanai par naudas ielikšanu un izņemšanu no kases aparāta.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Kase** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.


Kases numurs kases numurs, ar kuru strādā lietotājs, ko norāda klasifikatorā **IESTATĪŠANAS TABULA**.


Ports datora ports, kuram ir pieslēgts fiskālais printeris.



KASE programmas sīkredzījums. Lieldzīme: KASE. Kases numurs: 2. Kastes atvēršana. Ports: COM1. Kontrolēt: [] Kasē: 100. No kases: [] X-Atskaite, Z-Atskaite, M-Atskaite. Pēdējās Z-Atskaites datums.

Poga **Atvērt kasti** tiek izmantota naudas kastes piespiedu atvēršanai.

Lai izdrukātu čeku par sīknaudas ielikšanu kases aparātā, nepieciešams norādīt logā **Pieņemt kasē** skaidrās naudas daudzumu, kas tiek likta kasē, un nospiegt pogu .

Lai izdrukātu čeku par naudas izņemšanu no kases aparāta, nepieciešams norādīt logā **Izņemt no kases** iekasētās naudas daudzumu un nospiegt pogu .

Lai uz fiskālo printeri nosūtītu ikdienas atskaites X-atskaiti vai Z-atskaiti un mēneša atskaiti M-atskaiti, nepieciešams nospiegt pogu ar atbilstošu nosaukumu.

Apakšā tiek norādīts pēdējās no dotā fiskālā printera noņemtās Z-atskaites datums.

Ja ir veikta atzīme rekvizītā **Kontrole**, tad drukājot čeku uz fiskālā printera tiek izdots pieprasījums par čeka datu ievadi X-atskaitē. Atsakoties ievadīt datus X-atskaitē, nepieciešams veikt atkārtotu čeka drukāšanu. Ieteicams izmantot doto režīmu sākotnējos darba etapos ar fiskālo printeri.

Skatāties

Darbs ar logiem

3.2.14 PAVADZĪMJU KOREKCIJA

Uzdevumi

Dokuments paredzēts izrakstīto pavadzīmju datu salīdzināšanai ar iespēju tos realizēt.

Dokuments satur pasūtīto materiālo resursu sarakstu no izrakstītām, bet vēl neizvērtām pavadzīmēm, un materiālo resursu dokumentu un klientu sarakstu.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Pavadzīmju korekcija** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokuments ir sadalīts trīs daļās:

- Pirmajā daļā – rekvizītu aizpildīšanai, kuri nosaka informācijas atlases nosacījumus datu bāzē.
- Otrajā daļā – pasūtīto materiālo resursu saraksts no izrakstītajām, bet vēl neizvērtajām pavadzīmēm.
- Trešajā daļā - otrajā daļā iezīmēto materiālo resursu dokumentu un klientu saraksts.

Pirmā daļas dokumenta rekvizītu saraksts:

Noliktava noliktavas numurs, pēc kura kontrolējas preces atlaišanas iespējas. Rekvizīta vērtību var izvēlēties no klasifikatora.

Periods perioda sākuma un beigu datumi.

Maršruts maršruta numuri informācijas apskatei.

Otrā daļas dokumenta rekvizītu saraksts:

Resurss materiālā resursa kods.

Nosaukums materiālā resursa nosaukums.

Mērvienība materiālā resursa mērvienība.

Daudzums pasūtītā materiālā resursa daudzums.

Atlikums materiālā resursa faktiskais atlikums.

Trešā daļas dokumenta rekvizītu saraksts:

Numurs dokumenta numurs, pēc kura tiks atlaistas preces.

Datums dokumenta datums.

Kods klienta organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Nr.p.k. klienta organizācijas numurs pēc kārtas.

Organizācijas nosaukums klienta organizācijas nosaukums.

Resurss materiālā resursa kods.

Mērvienība materiālā resursa mērvienība.

Daudzums pasūtītā materiālā resursa daudzums.

Cena pārdošanas materiālā resursa cena.

PASŪTĪJUMS								
Noliktava	4	Periods	01.06.2003	—	05.06.2003	Maršruts		
Resurss	Mosaukums	Mērvien.	Daudzums	Atlikums				
66	Brētiņas garšvielu sāļjuma 500gr.	gab.	10.0000	30.0000				
70	Silķes rolmopši mar.ar elļu	kg	5.0000	49.0000				
80	Ikri sarkanie lašu 140gr.	gab.	5.0000	20.0000				
82	Cūkgala saldēta	kg	40.0000	634.4000				
Numurs	Datums	Kods	Nr.p.	Organizācijas nosaukums	Resurss	Mērvien.	Daudzums	Cena
5	02.06.2003	119		KALNI Z.S.	82 kg		20.0000	1.13000
6	03.06.2003	59		HELĒNA I.U.	82 kg		20.0000	1.13000

Lietotājs analizē tekošos atlikumus un ievada nepieciešamos labojumus klientam atlaižamās preces daudzumam. Visas veiktās izmaiņas automātiski tiek pārnestas pavadzīmēs.

Trešajā daļā var izveidotajām pavadzīmēm ievadīt jaunas rindas.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.15 PREČU PAVADZĪMJU RĒĢISTRS

Uzdevumi

Paredzēts informācijas ievadīšanai, apskatei un koriģēšanai par preču pavadzīmēm, kuri netika aizpildīti ar dokumenta MATERIĀLU KUSTĪBA palīdzību.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **PPR reģistrs** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskats un koriģēšana tiek īstenota pēc vispārīgiem principiem darbam ar sarakstiem.

Dokuments ir sadalīts trīs daļās:

augšējais daļā – rekvizītu aizpildīšanai, kas nosaka informācijas izvēles nosacījumus datu bāzē;

vidējais daļā – satur datu sarakstu pēc saņemtajām (iemaksājumu) pavadzīmēm;

apakšējais daļā - satur datu sarakstu pēc izmantotajām (izmaksu) pavadzīmēm.

Dokumenta rekvizītu saturs:

Gads pavadzīmju reģistra informācijas atlases gads. Tam vienmēr ir jābūt norādītam.

Mēnesis pavadzīmju reģistra informācijas atlases mēnesis. To var nenorādīt, tādā gadījumā informācija tiek atlasīta pēc visiem norādītā gada mēnešiem.

Noliktava noliktavas numurs pavadzīmju reģistra informācijas atlasei. Tam vienmēr ir jābūt norādītam. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

PPR REĢISTRS										
Gads	2003	Mēnesis	9	Noliktava	1					
Saņemts										
Saņem.datums	Datums	Sērija	Dokum.	Kods	Nr.p.k.	Operācija	Prece	Dabas res. nodokļis	Akcīze	Atlaides summa
08.09.2003	08.09.2003	SS-36	523	22		20	20.00			2.00
08.09.2003	08.09.2003	AD-12	951235	10		10	15.00		10.00	
Izlietots										
Saņem.datums	Datums	Sērija	Dokum.	Kods	Nr.p.k.	Operācija	Prece	Dabas res. nodokļis	Akcīze	Atlaides summa
09.09.2003	09.09.2003	AS-11	986	146		20	200.00		5.20	
09.09.2003	09.09.2003	PP-23	985632	5	1	21	32.00	0.52		
10.09.2003	07.09.2003	KK-2	256413	141	1	20	28.00			

Saņemšanas datums pavadzīmes saņemšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu aizpildās ar tekošo datumu; lietotājs to var izlabot.

Datums pavadzīmes izrakstīšanas datums. Veidojot jaunu ierakstu aizpildās ar tekošo datumu; lietotājs to var izlabot.

Dokuments	preču pavadzīmes numurs.
Sērija	preču pavadzīmes sērija.
Kods un N p/k	organizācijas kods un numurs pēc kārtas no klasifikatora <u>ORGANIZĀCIJAS</u> . Tiek pievienots organizācijas nosaukums.
Operācija	preču pavadzīmes–rēķina operācijas kods. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru OPERĀCIJU KODI.
Prece	preces summa pēc pavadzīmes.
Nodoklis dabas resursiem	nodokļa summa dabas resursiem pēc pavadzīmes
Akcīze	akcīzes nodokļa summa pēc pavadzīmes.
Atlaides summa	piešķirtās atlaides summa pēc pavadzīmes.
PVN summa	pievienotās vērtības nodokļa summa pēc pavadzīmes.
Summa	kopsumma pēc pavadzīmes.
Operācijas saturs	teksts, kas apraksta doto operāciju. Var izmantot operāciju klasifikatoru.

Ienākošu un izdevumu dokumentu reģistrs izdruka tiek veikta ar izvēlnes punkta **Klienta pārskati** palīdzību.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.16 LĪZINGS

Uzdevumi

Dokuments paredzēts caur dokumentu RESURSU KUSTĪBA aizpildīto klientu līzinga līgumu informācijas ievadīšanai, apskatīšanai un koriģēšanai.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Līzings** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokumenta pārskats un koriģēšana tiek īstenota pēc vispārīgiem principiem darbam ar sarakstiem.

Dokuments sadalīts 3 joslās:

- augšējā – rekvizīta aizpildīšanai, kurš nosaka informācijas izvēles noteikumus no datu bāzes;
- vidējā – ietver sevī līzinga līgumu datu sarakstu;
- apakšējā – ietver sevī klienta līzinga līguma datu sarakstu.

The screenshot shows a window titled 'LĪZINGS'. At the top, there is a dropdown menu for 'Organizācijas nosaukums :'. Below it is a table with the following data:

Organizācijas nosaukums	Datums	Līgums Nr.	Noteikums kod	Termi	Summa	Kvit. nr	Izsniedza	Summa
AUGEMIĶ SIA	31.12.2004	123456	125	12	100.00	42153	Aleksandrs Petrovsk	837.88

Below the table, there are several input fields and labels:

- Kvit. nr.**: 42153
- Summa 1**: 100.00
- UslovKod**: 125
- Līgums Nr.**: 123456
- Termiņš(men)**: 12
- Izsniedza:**: Aleksandrs Petrovsk

At the bottom, there is a text area containing 'Līgums no 25.12.2004'.

Dokumenta rekvizīti:

Organizācijas nosaukums klienta organizācijas nosaukums.

Datums preces pārdošanas līzingā pavadzīmes izrakstīšanas datums.

Līgums Nr.	preces pārdošanas līzīgā līguma numurs
Apstākļu kods	līguma noformēšanas apstākļu apraksts.
Termiņš (mēn.)	līguma darbības termiņš mēnešos.
1 iemaksas summa	pirmās iemaksas summa pērkot preci līzīgā.
Kvīts Nr.	pirmās iemaksas apmaksas kvīta numurs.
Izsniedza	personas uzvārds, kura noformē līgumu par preces pārdošanu līzīgā.
Summa	preces pārdošanas līzīgā pavadzīmes kopējā summa

Iespējams papildus sīkāk aprakstīt līguma noteikumus.

Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.2.17 KLIENTU PASŪTĪJUMI

Uzdevumi

Dokuments paredzēts klientu preču pasūtījumu pieņemšanai un resursu rezervēšanai uz šo pasūtījumu. Ja materiālie resursi noliktavā ir, iespējams noformēt atbilstošas pavadzīmes klientam.

Dokumenta aizpildīšana

Dokuments izsaucas no punkta **Klientu pasūtījumi** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**.

Dokuments ir pieejams, ja nav aizpildīts rekvizīts **Rezerve** klasifikatorā **IESTATĪŠANAS TABULA** uz cilnē **Kodi**.

Dokuments ir sadalīts trīs daļās :

- augšējā daļā - rekvizītu aizpildei, kas noteic nosacījumus informācijas izvēlei no datu bāzes;
- vidējā daļā - satur materiālo resursu klienta pasūtījuma datu sarakstu.
- apakšējā daļā - satur materiāla resursa klienta pasūtījuma datus no vidējā daļas aktīvas rindas.

KLIENTU PASŪTĪJUMI

REZERVE Pasūtījums Noliktava 4 Preces kods 390 Klienta kods 53 Piegādātāja kods 12.03.2009 Viss IZVĒLE PPR Rēķins

Pasūtījums	Resurs	Nosaukums	Pasūt.Ko	Organizācijas nosauk	Piegā	Piegādātā	Pasūtījums	Fakt.d	Reze	Piegā	Cena	Pārdošai	Atlai	Avan	Slēg	Formē	Lietotāja vārds
4	390	Aknu pastēte 1/240	12.03.2	AUGEMIK SIA	15.03.2		100		64			0.5408	1		False		
4	390	Aknu pastēte 1/240	12.03.2	ADA SIA	15.03.2		50		0			0.52	5		False		

Pasūtījuma numurs: [] Noliktava: 4 Slēgšanas pazīme

Pasūtījuma nosacījumi

Prece: 390 Aknu pastēte 1/240
 Klients: 53 AUGEMIK SIA
 Pasūtījuma daudz: 100
 Pārdošanas cena: 0.5408
 Atlaides %: 1
 Avanss: []

Kontrolējamās pozīcijas

Pasūtījuma datums: 12.03.2009
 Piegādes datums: 15.03.2009
 Fakt.datums: []
 Rezerve: 64
 Piegādes daudzums: []

Piegādātājs


Piegād.kods: []
 Piegādes cen: []

Lietotājs


Vidējā daļā var izvēlēties klientu pasūtījumus pa numuru, pa noliktavas numuru, pa norādīto resursa kodu, pa norādīto klienta kodu vai resursa piegādātāja kodu no augšējā daļas.

Pie dažiem informācijas izvēles nosacījumiem, aprakstītiem augšējā daļā, daļa ar informāciju kļūst pelēks un nepieejams. Šajā gadījumā vajag nospiegt pogu **IZVĒLE**, programma apstrādās pieprasījumu.

Katram klienta pasūtījumam ir norādāms pasūtījuma numurs, noliktavas numurs un aprakstās pasūtījuma nosacījumi: materiālais resurss, daudzums un pārdošanas cena, piešķiramā atlaide un ienestā avansa summa, pie nepieciešamības ir norādāms dotā resursa piegādātājs.

Ar pogu  tiek izpildīta pasūtījuma resursu rezervēšana noliktavā.

Ar pogu  tiek veikta dokumenta Pavadzīme veidošana no klienta rezervētajiem resursiem. Noformēto pavadzīmi klients var paskatīties dokumentā dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.

Ar pogu  tiek veikta dokumenta Rēķins veidošana no izvēlētiem pasūtījumiem. Noformēto rēķinu klients var paskatīties dokumentā dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.

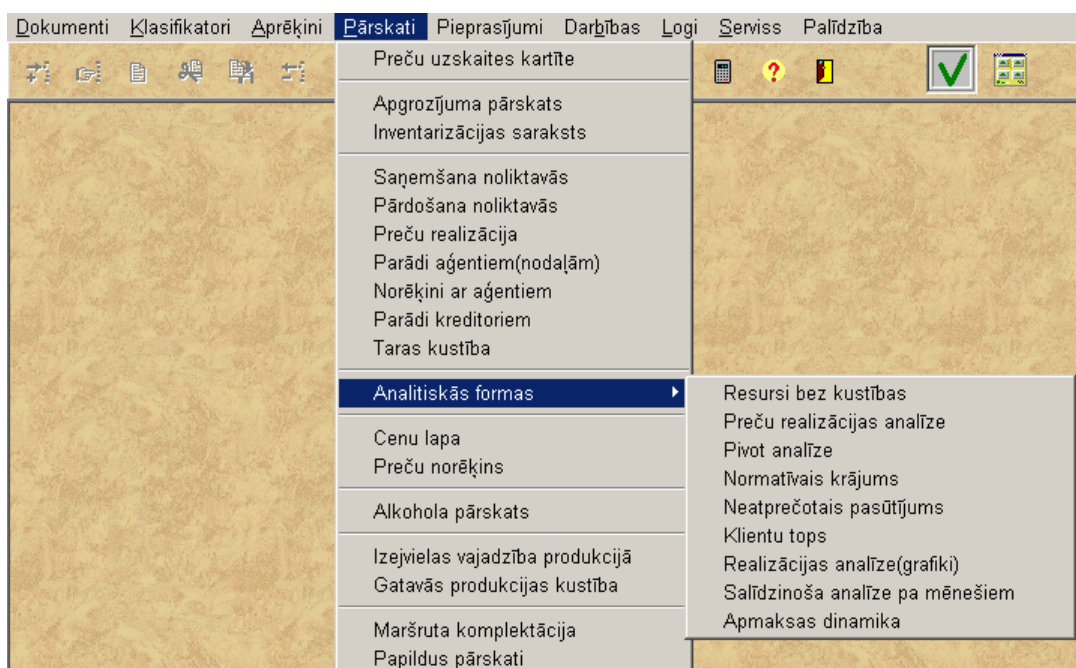
Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.3 FUNKCĪJU GRUPA “ATSKAITES”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Atskaites**.



3.3.1 PREČU UZSKAITES KARTĪTE

Uzdevumi

Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt materiālā resursa kustības noliktavas uzskaites kartītes par noteikto periodu. Norādītam resursam veidojas informācija par kustības datumu, saņemšanas un izdošanas daudzumu uzskaites cenās, resursa atlikumu kustības laikā.


Lietotājam ir iespēja pārskatīt un pārbaudīt materiālā resursa saņemšanu noliktavā, pārdošanu, pārvietošanu uz citām noliktavām vai uzņēmuma veikaliem, kā arī resursa norakstīšanu.


Atskaites sanemšana

Izsaucas no punkta **Preču uzskaites kartīte** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.


Pieprasījumi informācijas atlasīšanai:

Obligāti jāaizpilda lauki **Noliktava**, **Kods** un **Periods**.

Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai jāizveido kartīte. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.


Laukā **Kods** norāda materiālā resursa kodu, kuram jāizveido kartīte. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PRECES.

Laukā **Piegādātājs** norāda materiālo resursu piegādātāja organizācijas kodu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS. Aizpilda tikai noliktavām ar partiju uzskaiti.

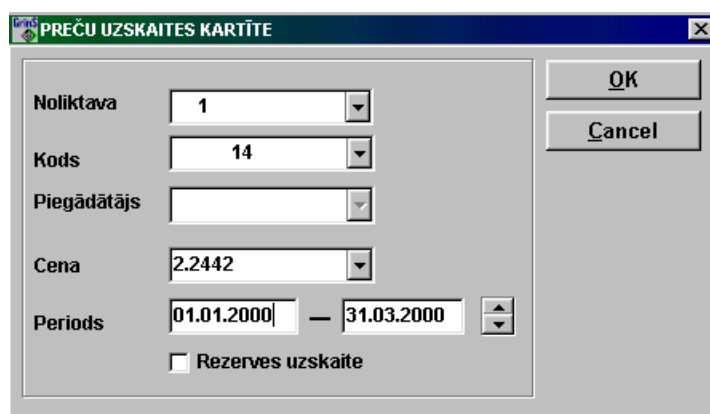
Ja nepieciešams pārskatīt kartīti resursam ar noteiktu cenu, laukā **Cena** norāda resursa uzskaites cenu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru, vai arī aizpildiet lauku paši.

Laukā **Periods** norāda perioda, par kuru veidojas kartīte, sākuma un beigu datumu. Ja tiek veidota kartīte par vienu dienu, perioda sākuma datums ir vienāds ar perioda beigu datumu.

Atzīme **Rezerves uzskaitē** nosaka vai tiek uzskaitīts rezervētais resursa daudzums noliktavā.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .



Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar loģiem](#)

3.3.2 APGROZĪJUMU PĀRSKATS

Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu kustību noliktavās pēc bilances kontiem daudzumā un summās par jebkuru noteikto periodu.

Katram materiālajam resursam veidojas dati par atlikumu uz perioda sākumu, par kopējo resursa saņemšanu un izdošanu, un atlikumu uz perioda beigām, katrai uzskaites cenai.

Atskaites sanemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Apgrozījumu pārskats**.

Pieprasījumi informācijas atlasīšanai:


Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai jāizveido apgrozījumu pārskats. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators.

Ja lauks nav aizpildīts tad tiek veidots pārskats visām noliktavām, kurām ir dati par norādīto laika posmu.

Ir iespēja norādīt vairākus noliktavas numurus pieprasījumā:

- noliktavas numuru intervāls, kur sākuma un beigu nozīmes atdalītas ar zīmi „-”. Piemēram, „10-15”.
- noliktavas numuru uzskaitījums, kur noliktavas numuru nozīmes atdalās ar zīmi „;”. Piemēram, „10;11;14;15”.

Laukā **Preču grupa** norāda materiālo resursu grupu, kurai jāizveido apgrozījumu pārskats.

Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators PREČU GRUPAS. Lai iegūtu materiālo resursu atskaiti divās mērvienībās, nepieciešams grupu nosaukumus papildināt ar simboliem „;” un „&”. Piemēram, ZIVIS;& vai ;& - visām grupām. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaitē ar visu preču grupu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukas pieprasījumiem.

Atzīme laukā **Grupa** nosaka apgrozījumu pārskata veidu, kurā ir tikai kopprindas preču grupām.

Laukā **Cenas numurs** norāda pārdošanas cenas pazīmi, kurai jāizveido apgrozījumu pārskats.

Var lietot statisko klasifikatoru CENU PAZĪMES.

Ja **Cenas numurs** nav norādīts, tad apgrozījuma pārskats tiek veidots uzskaites cenās.

Ja **Cenas numurs** ir norādīts un blakus šim laukam ielikta atzīme, tad apgrozījuma pārskats tiek veidots ar numuram atbilstošām pārdošanas cenām, kas ir spēkā uz tekošo brīdi, citādi - ar numuram atbilstošām pārdošanas cenām, kas ir spēkā uz resursa kustības brīdi.

Apgrozījuma pārskata veidošanai ar pārdošanas cenām resursa kustības brīdī nepieciešams, lai materiālo resursu kustības dokumentos pārdošanas cenas būtu norādītas no klasifikatoru PRECES (pieļaujams izmantot atlaides) un pārdošanas cenu izmaiņas veikt ar dokumenta PĀRCENOŠANAS AKTI palīdzību.

Laukā **Periods** norāda perioda, par kuru jāizveido apgrozījumu pārskats, sākuma un beigu datumu. Ja tiek veidots pārskats par vienu dienu, perioda sākuma datums ir vienāds ar perioda beigu datumu.

Atskaites informācija var būt sakārtota pēc resursu kodiem vai nosaukumiem, atkarībā no uzstādītās pazīmes lauku grupā **Sakārtot pēc**.

Atzīme laukā **Rezerves uzskaitē** nosaka vai tiek uzskaitīts rezervētais daudzums noliktavā.

Ja uzstādīta atzīme laukā **Paplašinātā forma**, tad pārskatā tiek iekļauta papildus informācija par resursu kustības dokumentiem.

Atzīme laukā **Bez cenām** nosaka resursu kustības apgrozījuma pārskata formu bez resursa cenas.

Atzīme laukā **Tikai kustība** noteic, ka aprites pārskatā ir iekļauti tikai resursi, pa kuriem bija kustība norādītajā periodā.

Atzīme laukā **Tikai kopā** noteic aprites pārskata formu tikai ar kopsummam datiem pa noliktavām.

Ja ir atzīmēts lauks **Aprite**, apgrozījuma pārskatā tiek iekļauti dati resursu aprites aprēķinam. Ja ir šī atzīme, var saņemt pārskatu konkrētam **Piegādātāja kodam**, no klasifikatora PRECES.

Atzīme laukā **Tikai grupas** nosaka apgrozījumu pārskata formu tikai ar kopsavilkuma datiem pa grupām un resursu aprites aprēķinu.

Pēc pogas nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties [Dokumentu pārskatīšana](#)
[Darbs ar logiem](#)

3.3.3 INVENTARIZĀCIJAS SARAKSTS

Uzdevumi

Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu atlikumiem noliktavās uz noteikto datumu. Katram materiālam resursam veidojas dati par resursa daudzumu, cenu un summu.

Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Inventarizācijas pārskats**.

Pieprasījumi informācijas atlasīšanai:


Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai jāizveido pārskats. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators.

Ja lauks nav aizpildīts tad tiek veidots pārskats visām noliktavām, kurās ir atlikumi uz norādīto datumu.

Ir iespēja norādīt vairākus noliktavas numurus pieprasījumā:

- noliktavas numuru intervāls, kur sākuma un beigu nozīmes atdalītas ar zīmi „-”. Piemēram, „10-15”.
- noliktavas numuru uzskaitījums, kur noliktavas numuru nozīmes atdalās ar zīmi „;”. Piemēram, „10;11;14;15”.

Laukā **Preču grupa** norāda materiālo resursu grupu, kurai jāizveido pārskats.

Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators PREČU GRUPAS. Lai iegūtu materiālo resursu atskaiti divās mērvienībās, nepieciešams grupu nosaukumus papildināt ar simboliem ';' & '. Piemēram, ZIVIS;& vai ;& - visām grupām. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar visu preču grupu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukai pieprasījumiem.

Atzīme blakus laukam **Preču grupa** nosaka inventarizācijas pārskata formu tikai ar kopsavilkuma datiem pa preču grupām.

Lauku **Piegādātāja kods** aizpilda tikai noliktavām ar partiju uzskaiti, tajā norāda preces piegādātāja organizācijas kodu no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Lauka **Cenas numurs** norāda pārdošanas cenas pazīmi, kurai jāizveido pārskatu. Ir iespējams strādāt ar statisko klasifikatoru CENU PAZĪMES.

Ja **Cenas numurs** nav norādīts, tad inventarizācijas saraksts tiek veidots uzskaites cenās.

Ja **Cenas numurs** ir norādīts un blakus šim laukam ielikta atzīme, tad inventarizācijas saraksts tiek veidots ar numuram atbilstošām pārdošanas cenām, kas ir spēkā uz tekošo brīdi, citādi - ar numuram atbilstošām pārdošanas cenām, kas ir spēkā uz resursa kustības brīdi.

Laukā **Datums** norāda datumu, uz kuru jāizveido pārskats.

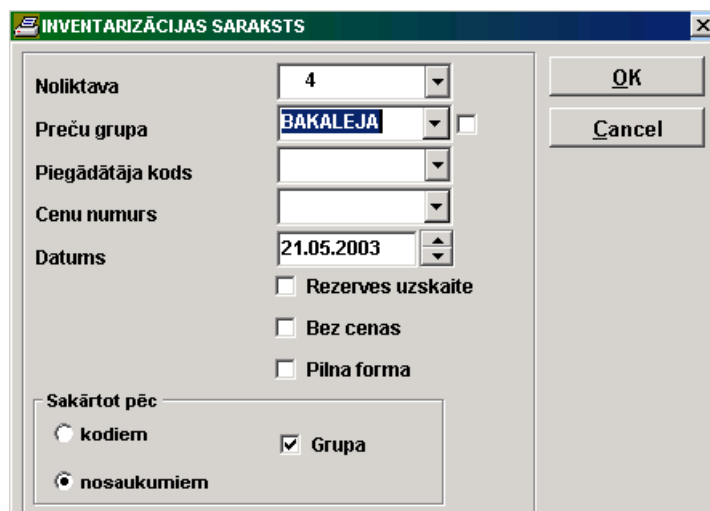
Atskaites informācija var būt sakārtota pēc resursu kodiem vai nosaukumiem, atkarībā no uzstādītās pazīmes lauku grupā **Sakārtot pēc**.

Ja ieklikta atzīme laukā **Grupās iekšienē**, informācija tiek sakārtota pēc resursu grupu nosaukumiem, bet to iekšienē - pēc koda vai resursu nosaukuma.


Atzīme laukā **Rezerves uzskaitē** nosaka vai tiek uzskaitīts rezervētais daudzums noliktavā.

Ja uzstādīta atzīme laukā **Pilnā forma**, būs izveidots inventarizācijas pārskats, kurš atbilst visām prasībām atskaites formām, pretējā gadījumā – forma iekšējai lietošanai. Drukājot pilnu formu, teksts par komisijas locekļu sastāvu tiek drukāts no klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA cilnē **Logotips**.

Atzīme laukā **Bez cenām** nosaka inventarizācijas saraksta formu bez resursa cenas.



Atzīme laukā **Tikai kopā** noteic aprites pārskata formu tikai ar kopsummam datiem pa noliktavām.

Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatīties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.4 SAŅEMŠANA NOLIKTAVĀS


Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu saņemšanu noliktavās par jebkuru noteikto laika periodu.


Atskaites saņemšana


Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Saņemšana noliktavās**.

Pieprasījumi informācijas atlasīšanai:

Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai jāizveido pārskats. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators. Ja lauks nav aizpildīts tad tiek veidots pārskats visām noliktavām.

Laukā **Klientu grupa** norāda klientu grupu, kurai ir jāizveido atskaite. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators KLIENTU GRUPAS. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar visu klientu grupu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukas pieprasījumiem.

Laukā **Operācija** norāda operācijas kodu, kurai ir jāizveido atskaite. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators OPERĀCIJU KODI. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar visu operāciju kodu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukas pieprasījumiem.

Laukā **Preču grupa** norāda materiālo resursu grupu, kurai jāizveido pārskats. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators PREČU GRUPAS.

Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar materiālo resursu summu, taras summu, pievienotās vērtības nodokļa summu un kopējo saņemšanas dokumenta summu.

Ja lauks ir aizpildīts, veidojas atskaite ar materiālo resursu summu un pievienotās vērtības nodokļa summu atbilstoši norādītai **Preču grupai** saņemšanas dokumentā.

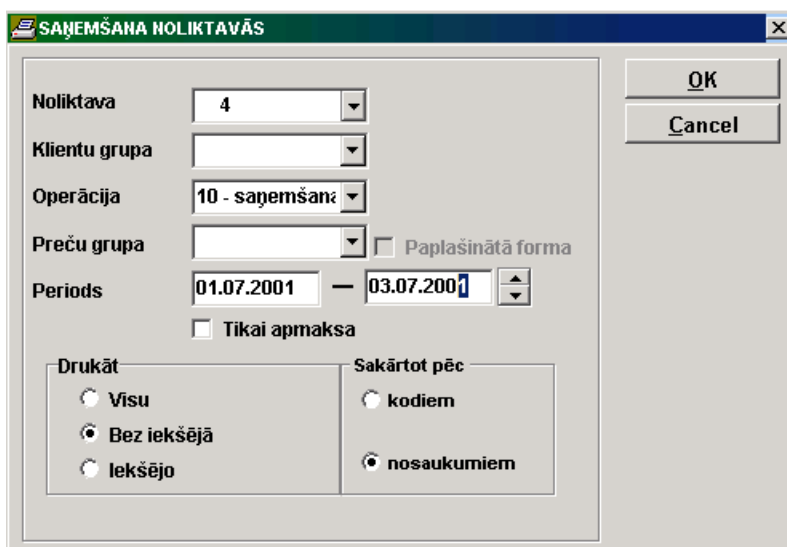
Laukā **Periods** norāda perioda, par kuru veidojas pārskats, sākuma un beigu datumu. Ja tiek veidots pārskats par vienu dienu, perioda sākuma datums sakrīt ar perioda beigu datumu.


Ja nepieciešams izveidot atskaiti ar visu saņemšanas dokumentu datiem, tad grupā **Drukāt** liek atzīmi **Visi**. Ja atzīme ielikta laukā **Bez iekšējiem**, atskaitē tiek atlasīti dati no saņemšanas dokumentiem izslēdzot iekšējās pārvietošanas dokumentus. Ja nepieciešams izveidot atskaiti tikai ar iekšējās pārvietošanas saņemšanas dokumentiem, liek atzīmi grupas **Drukāt** laukā **Iekšējie**.



Informācija atskaitē var būt sakārtota pēc resursu kodiem, resursu nosaukumiem vai dokumentu datiem atkarībā no atzīmes lauku grupas **Sakārtot pēc** laukos **kodiem**, **nosaukumiem** vai **datiem** atbilstoši.

Ja ielikta atzīme laukā **Tikai apmaksa**, tiek atlasīti dati no saņemšanas dokumentiem, kas ir jāapmaksā uzrādītā periodā.

Ja ielikta atzīme laukā **Paplašinātā forma**, atskaitē tiek veidotas papildus rindas ar norādītu materiālā resursa daudzumu, cenu un summu katrā saņemšanas dokumentā.



Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.5 PARĒRIŅŠ NOLIKTAVĀS


Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu patēriņu noliktavās par jebkuru noteikto laika posmu. Var saņemt arī noliktavas saņemšanas un izsniegšanas dokumentu sarakstus par noteikto laika posmu.

Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Pārdošana noliktavās**.


Pieprasījumi informācijas atlasīšanai:


Laukā **Noliktava** norāda noliktavas numuru, kurai jāizveido pārskats. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators. Ja lauks nav aizpildīts tad tiek veidots pārskats visām noliktavām.


Laukā **Preču grupa** norāda materiālo resursu grupu, kurai jāizveido pārskats. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators PREČU GRUPAS.

Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar materiālo resursu vērtību pārdošanas cenās, taras vērtību, pievienotās vērtības nodokļa summu, kopējo patēriņa dokumenta summu un materiālo resursu vērtību uzskaites cenās.

Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar materiālo resursu vērtību pārdošanas un uzskaites cenās un pievienotās vērtības nodokļa summu norādītai **Preču grupai** patēriņa dokumentā.

Laukā **Operācija** norāda operācijas kodu, kurai ir jāizveido atskaite. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators OPERĀCIJU KODI. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar visu operāciju kodu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukas pieprasījumiem.

Laukā **Apmaksas veids** norāda apmaksas veida kodu, kuram ir jāizveido atskaite. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators APMAKSU VEIDI. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar visu apmaksas veidu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukas pieprasījumiem.

Laukā **Klientu grupa** norāda klientu grupu, kurai ir jāizveido atskaite. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek rādīts klasifikators KLIENTU GRUPAS. Ja lauks nav aizpildīts, veidojas atskaite ar visu klientu grupu datiem, atbilstošiem pārējiem izdrukas pieprasījumiem.

Atskaites saņemšanai par noteiktu organizāciju jāaizpilda lauks **Klienta kods** no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Ja ielikta atzīme laukā blakus ar **Klienta kodu** veidojas atskaite ar kopsavilkuma rindām visiem klienta dokumentiem.

Laukā **Periods** norāda perioda, par kuru veidojas pārskats, sākuma un beigu datumu. Ja tiek veidots pārskats par vienu dienu, perioda sākuma datums sakrīt ar perioda beigu datumu.

Ja nepieciešams izveidot atskaiti ar visu izdošanas dokumentu datiem, tad grupā **Drukāt** liek atzīmi **Visi**. Ja atzīme ielikta laukā **Bez iekšējiem**, atskaitē tiek atlasīti dati no izdošanas dokumentiem izslēdzot iekšējās pārvietošanas dokumentus. Ja nepieciešams izveidot atskaiti tikai ar iekšējās pārvietošanas izdošanas dokumentiem, liek atzīmi grupas **Drukāt** laukā **Iekšējie**.

Ja ielikta atzīme rekvizītu grupas **Sanemšana** laukā **Visi**, atskaitē atlasās visu izdošanas dokumentu dati.


Ja ielikta atzīme rekvizītu grupas **Sanemšana** laukā **Tikai saņemtie**, veidojas atskaite ar jau saņemto saņemšanas vai izdošanas dokumentu sarakstu atkarībā no atzīmētās pogas **Iegūmums** vai **Pārdošana**.


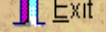
Ja ielikta atzīme rekvizītu grupas **Saņemšana** laukā **Tikai nesaņemtie**, veidojas atskaite ar vēl nesaņemto saņemšanas vai izdošanas dokumentu sarakstu atkarībā no atzīmētās pogas **Iegūmums** vai **Pārdošana**.

Informācija atskaitē var būt sakārtota pēc resursu kodiem, resursu nosaukumiem vai dokumentu datiem atkarībā no atzīmes lauku grupas **Sakārtot pēc** laukos **kodiem**, **nosaukumiem** vai **datiem** atbilstoši.

Ja ielikta atzīme laukā **Paplašināta forma**, atskaitē tiek veidotas papildus rindas ar norādītu materiālā resursa daudzumu, uzskaites un pārdošanas cenu un summu uzskaites un pārdošanas cenās katrā izdošanas dokumentā.

Atzīme laukā **Rezerves uzskaitē** nosaka, ka tiek ņemti vērā rezervētie dokumenti.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumenta pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.6 RESURSI BEZ KUSTĪBAS

Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt materiālo resursu, kas bija bez kustības noteiktu laiku, sarakstu.

Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Resursi bez kustības**.



Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido resursu sarakstu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.


Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai jāizveido resursu sarakstu. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Kontrole (mēn. dien.) mēnešu un dienu skaits resursu kontrolei.

Cenas numurs pārdošanas cenas pazīme no klasifikatoru PRECES.

Datums datums uz kuru tiek formēti resursu saraksts.

Ja ir atzīme **Pilna forma**, atskaitē tiek noformētas papildus rindas ar norādītu materiālā resursa piegādātāju.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumenta pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.7 PREČU REALIZĀCIJAS ANALĪZE

Uzdevumi

Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu realizāciju noliktavās par jebkuru noteikto periodu.

Tiek veikts katra materiālā resursa apgrozījuma summas un peļņas summas aprēķins par norādīto periodu, iegūtā no resursa realizācijas peļņas procenta aprēķins, peļņas un apgrozījuma daļas aprēķins procentos.

Dati atskaitē ir sakārtoti pēc peļņas summas, peļņas procenta, apgrozījuma, resursa daudzuma un nosaukuma.

Atskaites saņemšana

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Preču realizācijas analīze**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru.

Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS. Ja blakus rekvizītam tiek atzīmēts parametrs, atskaite tiek formēta sadalot preces pa grupām.

Piegādātāja kods preces piegādātāja organizācijas kods, kurai jāizveido formu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Klientu grupa klientu grupa, kurai ir jāizveido atskaite. Ja nospieš taustiņu **Alt + Bultiņa uz leju** vai noklikšķināt uz pogas ar bultiņu ▼, uz ekrāna parādīsies klasifikators KLIENTU GRUPAS.

Saņēmēja kods preces saņēmēja organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Aģents aģents, kuram ir jāizveido atskaite. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru AĢENTI.

Periods perioda, par kuru formējas atskaite, sākuma un beigu datums. Ja tiek veidota kartīte par vienu dienu, perioda sākuma datums sakrīt ar perioda beigu datumu.

Sakārtot pēc

peļņas saraksts ir atšķirots pēc peļņas summām.
peļņas % saraksts ir atšķirots pēc peļņas procentiemsummām.
apgrozījuma saraksts ir atšķirots pēc apgrozījuma apjoma.
daudzuma saraksts ir atšķirots pēc resursa daudzuma.
nosaukuma saraksts ir atšķirots pēc resursa nosaukuma.

Logā blakus rekvizītam **Preču grupa** 0 tiek norādīts grupu ieiešanas numurs pēc VISS. Ja vērtība ir vienāda ar 0, tiek formēta atskaite ar sadalījumu pa grupām, pie kurām pieder materiālais resurss.

Ja uzlikt atzīmi **Tikai kopā**, atskaitē būs iekļautas tikai kopsummu rindas pēc resursiem un grupām.

Rekvizīta nozīme **Variants** noteic iespiedformas veidu ar dažādām ailēm.

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādašanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.8 PREISKURANTS


Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu realizācijas cenām noliktavās par jebkuru noteikto periodu. Atskaitei ir divi veidi: Preiskurants vai Pasūtījuma veidlapa.


Atskaites sanemšana

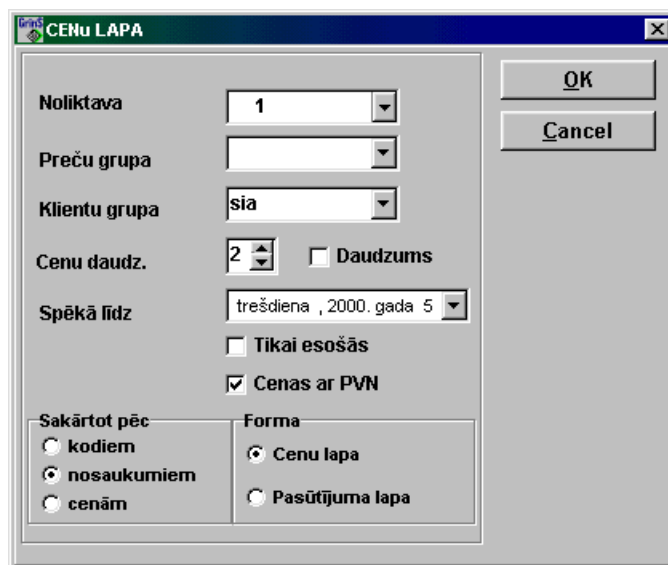
Izsaucas no punkta **Cenu lapa** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.

Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Klientu grupa klientu grupa, kurai ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.



Cenu daudzums nosaka cenu ailu daudzumu. Ja veikt dubultklikšķi uz rekvizīta, tā nozīme mainās uz **Cenu numurs**.

Cenu numurs realizācijas cenas numurs no klasifikatora PRECES. Ja veikt dubultklikšķi uz rekvizīta, tā nozīme mainās uz **Cenu daudzums**.

Daudzums drukājot uzrādītai klientu grupai, tiek izdrukāts resursa daudzums.

Spēkā līdz datums, līdz kuram ir derīgs.

Tikai esošas drukājas tikai preces, kurām ir atlikums noliktavā.

Cenas ar PVN tiek drukātas pārdošanas cenas ar pievienotās vērtības nodokli


Sakārtot pēc

pa kodiem informācija atšķirotā pēc resursu kodiem.

pa nosaukumiem informācija atšķirotā pēc resursu nosaukumiem.

pa cenām informācija atšķirotā pēc resursu cenas.

Drukājamās formas veids ir atkarīgs no tā, kāda poga ir atzīmēta: **Cenu lapa** vai **Pasūtījuma veidlapa**.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.9 NORMATĪVAIS KRĀJUMS

Uzdevumi

Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par materiālo resursu rezervēm noliktavās.

Atskaites varianti:


- Par materiālo resursu rezervi;
- Materiālo resursu piegādes pasūtījuma veidošana.


Atskaites saņemšana

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Anālītiskās formas** punkta **Normatīvais krājums**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskats. Ja noliktavas numurs nav norādīts, tad atskaite tiek formēta ar summāriem datiem par visām noliktavām. Ja blakus rekvizītam tiek atzīmēts parametrs, atskaite tiek formēta katrai noliktavai atsevišķi.

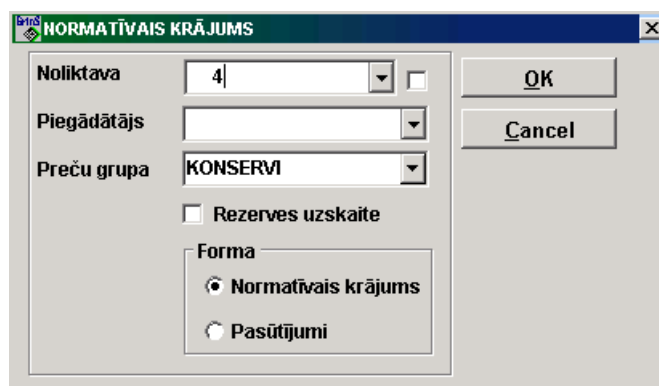
Piegādātājs preces piegādātāja organizācijas kods, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdāriet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdāriet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS. Ja blakus rekvizītam tiek atzīmēts parametrs, atskaite tiek formēta sadalot preces pa grupām.


Forma:

Rezerves norma informācija par materiālo resursu rezervi.

Pasūtījumi informācija pasūtījuma veidošanai uz preces piegādi.



Atzīme **Rezerves uzskaite** nosaka vai tiek uzskaitīts rezervētais daudzums noliktavā.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.10 PREČU NORĒĶINS

Uzdevumi


Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par preču kustību veikalos (struktūrvienībās).

Dati preces atskaites veidošanai pa veikaliem tiek izvēlēti no pirmatnējiem dokumentiem: saņemšanas un patēriņa pavadzīmēm, norakstīšanas aktiem utt. ievadītiem dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.

Atskaites saņemšana

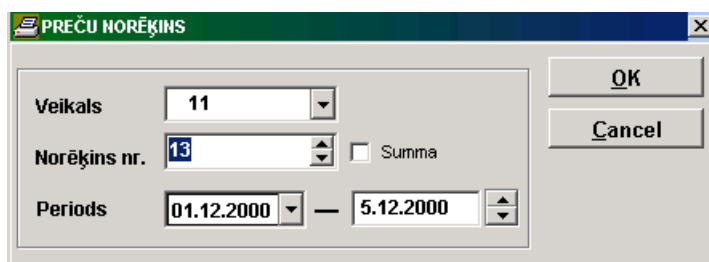
Izsaucas no punkta **Preču norēķins** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.


Pieprasījumi drukāšanai:

Veikals veikala numurs, kuram jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.

Norēķins Nr. preču atskaites numurs.

Periods perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.



Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.11 PREČU REALIZĀCIJA

Uzdevumi

Tiek lietota materiālo resursu preču aģentu veiktās realizācijas analīzei.


Katram materiālajam resursam, preču grupai un noliktavai tiek aprēķināta vērtība uzskaites un pārdošanas cenās, kā arī resursa uzcenojums un peļņas procents.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.


Atskaites saņemšana


Izsaucas no punkta **Preču realizācija** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.

Klientu grupa klientu grupa, kurai ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.

Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Aģents aģents, kuram ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru AĢENTI.

Periods perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.

Drukāt:

pa precēm drukājas informācijas pa materiālo resursiem.

pa aģentiem drukājas informācijas pa aģentiem.

Atzīme **Tikai grupas** nosaka resursu pārskata formu, tikai ar noslēguma datiem pa grupām.

Pēc pogas nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** . Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)
[Darbs ar logiem](#)

3.3.12 NEATPREČOTĀIS PASŪTĪJUMS

Uzdevumi

Lieto izrakstīto fakturrēķinu, pa kuriem nav izrakstītas materiālo resursu atlaišanas pavadzīmes, saraksta saņemšanai par periodu uzrādītajā noliktavā, kā arī pasūtīto, bet vēl neatlaisto no noliktavas preču sarakstu.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

Atskaites saņemšana

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Netprečotais pasūtījums**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru.

Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Operācija operācijas kods, kurai jāizveido pārskats. Aizpildīšanai var izmantot klasifikatoru OPERĀCIJU KODI.

Saņēmēja kods preces saņēmēja organizācijas kods, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Piegādātāja kods preces piegādātāja organizācijas kods, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Periods perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.

Laiks laiks (stundas un minūtes), kad ir jāveic produkcijas ražošanas pasūtījums.

Informācijas sakārtojumu formā pēc saņēmēja vai piegādātāja nosaukuma nosaka atzīme parametrā **Saņēmēja kods** vai **Piegādātāja kods**.

Ja ir atzīme **Paplašināta forma**, atskaitē tiek formēti papildus dati norādot katra pasūtījuma materiālā resursa numuru un cenu. Pretējā gadījumā tiek formēti dati visiem pasūtījumiem, kas atbilst pieprasījumam uz izdruku.

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.13 KLIENTU TOPS

Uzdevumi

Tiek lietota materiālo resursu realizācijas analīzei pa pircējiem ar labākajiem rādītājiem un datu atspoguļošanai grafiskajā veidā. Var noteikt maksimālo klientu skaitu.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.


Atskaites saņemšana

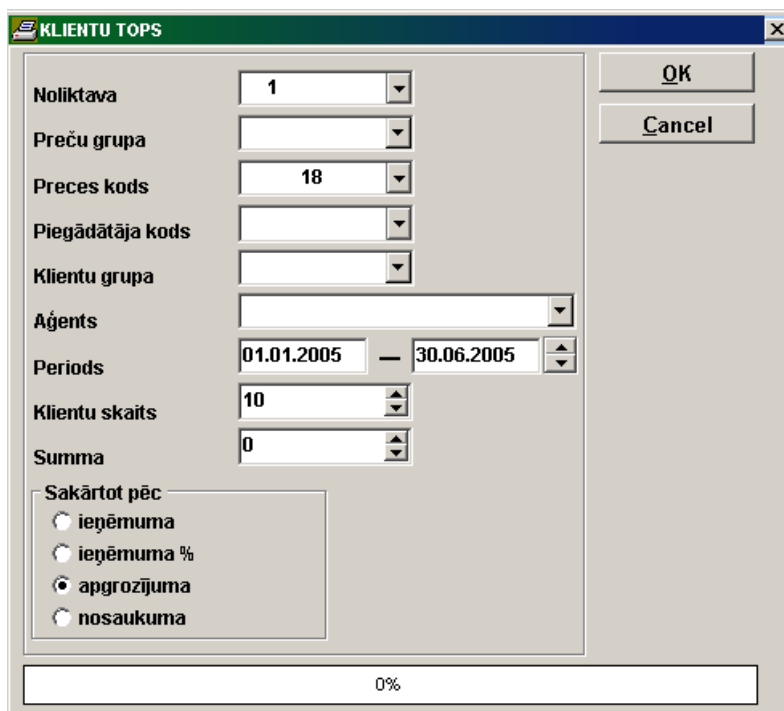
Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Klientu tops**.


Pieprasījumi drukāšanai:



Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru.

Preču grupa materiālo resursu grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Preces kods materiālā resursa kods, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt + Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PRECES.




Piegādātāja kods preces piegādātāja organizācijas kods, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Klientu grupa	klientu - preču saņēmēju grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu Bultiņa uz leju vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.
Aģents	aģents, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu Bultiņa uz leju vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru AĢENTI.
Periods	perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.
Klientu skaits	maksimālais klientu skaits, kuram tiek veidota pārskats.
Summa	summas nozīme (peļņas, peļņas % vai apgrozījuma), kas ierobežo informāciju pārskatā no apakšas.

**Sakārtot pēc
ieņēmuma
ieņēmuma %
apgrozījuma
daudzuma**

dati pa klientiem ir sakārtoti pēc peļņas summām.
dati pa klientiem ir sakārtoti pēc peļņas procenta.
dati pa klientiem ir sakārtoti pēc apgrozījuma apjoma.
dati pa klientiem ir sakārtoti pēc materiālo resursu pārdošanas daudzuma.

Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties
[Dokumentu pārskatīšana](#)
[Darbs ar logiem](#)

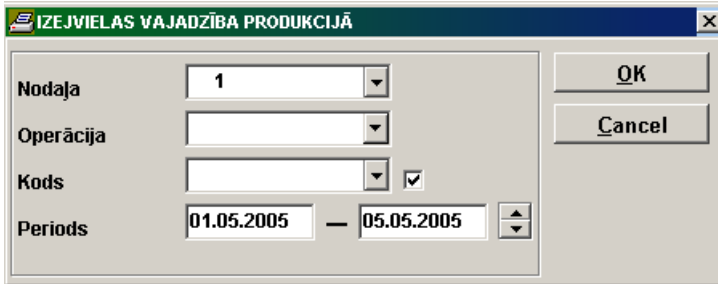
3.3.14 IZEJVIELAS VAJADZĪBA PRODUKCIJĀ

Uzdevumi




Tiek lietota atskaites saņemšanai par izejvielu patēriņu gatavās produkcijas ražošanai par periodu. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.


Atskaites saņemšana



Izsaucas no punkta **Izejvielas vajadzība produkcijā** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.



Pieprasījumi drukāšanai:

Nodaļa	apakšnodaļas numurs, kas izlaiž gatavo produkciju un kurai ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu Bultiņa uz leju vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.
Operācija	operācijas kods, kurai ir jāizveido pārskats. Ja nospieš taustiņu Bultiņa uz leju vai noklikšķināt uz pogas ar bultiņu  , uz ekrāna parādīsies klasifikators OPERĀCIJU KODI.
Kods	produkcijas kods, kuram ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu Bultiņa uz leju vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PRECES. Ja ir uzlikta koda pazīme, tiek izveidota forma ar sadali pa produkcijas kodiem.
Periods	perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.

Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties
[Dokumentu pārskatīšana](#)
[Darbs ar logiem](#)

3.3.15 GATAVĀS PRODUKCIJAS KUSTĪBA

Uzdevumi

Lieto atskaites saņemšanai par produkcijas izlaišanu par periodu un pa struktūrvienību darba maiņām. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Gatavās produkcijas kustība** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.


Pieprasījumi drukāšanai:



Nodaļa apakšnodaļas numurs, kas izlaiž gatavo produkciju un kurai ir jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru.

Maiņa maiņas numurs, kurai tiek veidota pārskats.

Preču grupa produkcijas grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Periods perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.16 MARŠRUTA KOMPLEKTĀCIJA

Uzdevumi

Lietoņas preču atlasīšanai pasūtītājiem, kas atrodas uz viena maršruta. Iespējami atskaites varianti ar visu maršruta pavadzīmju saturu vai tikai ar katra resursa (preces) kopsavilkuma rindām. Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Maršruta komplektācija** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Lietoņas preču atlasīšanai pasūtītājiem, kas atrodas uz viena maršruta.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru.

Preču grupa preču grupa, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Alt+Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Klientu grupa klientu - preču saņēmēju grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.

Piegādātājs preces piegādātāja organizācijas kods, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.

Maršruts maršruta numurs, kuram tiek veidota atskaite. Ja maršruta numurs nav norādīts, atskaite tiek formēta ar summāriem datiem pa visiem maršrutiem. Ja blakus rekvizītam tiek atzīmēts parametrs, atskaite tiek formēta katram maršrutam atsevišķi.

Aģents aģents, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru AĢENTI.

Intervāls pavadzīmju iekšējo numuru intervāls, tiek izmantots pie atskaites drukas pēc izvēles.

Periods perioda, par kuru formējas pārskats, sākuma un beigu datums.

Ja uzlikt atzīmi **Paplašināta forma**, atskaitē būs iekļauta informācija par resursu kustības dokumentiem.

Ja uzlikt atzīmi **Tikai kopsummas**, atskaitē būs iekļautas tikai kopsummu rindas pēc resursiem.

Ja uzlikt atzīmi **Atskaite**, atskaite tiek formēta bez dokumentu saraksta.

Pēc pogas nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties
[Dokumentu pārskatīšana](#)
[Darbs ar logiem](#)

3.3.17 PARĀDI AĢENTIEM (NODAĻĀM)

Uzdevumi

Lieto atskaišu saņemšanai pa parādiem aģentiem vai nodaļām.

Atskaites varianti: dati par parādiem preču aģentiem par norādīto periodu, dati par parādu aģentiem uz tekošo datumu un dati par parādu nodaļām uz tekošo datumu.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Parādi aģentiem (nodaļām)** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru.

Preču grupa preču grupa, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Alt + Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.

Saņēmēja kods preču saņēmēja - organizācijas kods. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators ORGANIZĀCIJAS .

Aģents preču aģents, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators AĢENTI.

Kavējuma dienas kavējuma dienu aprēķinu soda summai.

Datums

perioda sākuma un beigu datums, par kuru ir jānoformē atskaite par parādiem preču aģentiem vai uz pašreizējo datumu.

Parādi:

**aģentiem pa precēm
pa aģentiem
pa nodaļām
pa aģentiem (fin.)**

apgrozījuma forma par parādiem preču aģentiem par norādīto periodu.

parādu aģentiem forma uz pašreizējo datumu.

parādu pa apakšvienībām forma uz pašreizējo datumu.

parādu aģentiem forma uz pašreizējo datumu (izmanto informāciju tikai no programmatūras **FINANSES**).

pa nodaļām (fin.)

parādu pa apakšvienībām forma uz pašreizējo datumu (izmanto informāciju tikai no programmatūras **FINANSES**).

Sleju skaits

sleju skaits atskaites drukas lapā.

Ja ir ielikta atzīme **Tikai kavēšanas** tiek attēloti dati par parādiem, kuru apmaksas termiņš jau pārgāja.

Ja ir veikta atzīme **Paplašināta forma**, atskaitē tiek iekļauta informācija par parāda summu katram klienta dokumentam, pretējā gadījumā – kopīgās klientu parādu summas.

Pēc pogas nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.18 PARĀDI KREDITORIEM**Uzdevumi**

Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par parādu kreditoriem nomaksas termiņiem jebkuram rēķinam septiņu dienu laika posmā. Informācija sadalīta pa uzņēmuma nodaļām un dokumentu apmaksas dienām.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Parādi kreditoriem** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu lai izsaukt klasifikatoru.

Kreditora konts balansa konts, par kuru ir jāpārskata parādi kreditoriem.

Piegādātāja kods preces piegādātāja - organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Periods perioda sākuma un beigu datums, par kuru tiek noformēta forma. perioda beigu datums ir lielāks par sākuma datumu par 7 dienām, taču perioda beigu datumu var palielināt.

Ja atzīme **Paplašinātā forma** netiek veikta, tiek izvadīti tikai noslēguma dati par kreditoriem.

Forma būs pareiza, ja tika veika saldo noformēšana uz nākamā mēneša sākumu visiem programmatūras **FINANSES** rēķiniem.

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.19 TARAS KUSTĪBA

Uzdevumi

Ļauj pārskatīt uz ekrāna un izdrukāt informāciju par taras kustību pa klientiem par jebkuru laika periodu, kā arī aprēķināt taras atlikumu.

Lai saņemtu taras atlikumu uz tekošo datumu, dokumentā TARAS ATLIKUMI ir jānoformē atskaite.

Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

Atskaites saņemšana

Izsaucas no punkta **Taras kustība** galvenās izvēlnes grupā **Atskaites**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Preču grupa preču grupa, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators PREČU GRUPAS.

Saņēmēja kods taras saņēmēja - organizācijas kods un numurs pēc kārtas. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators ORGANIZĀCIJAS.

Periods perioda sākuma un beigu datums, par kuru ir jāveido atskaite.

Pēc pogas **OK** nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Izešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.20 REALIZĀCIJAS ANALĪZE (GRAFIKI)

Uzdevumi

Lieto materiālo resursu realizācijas analīzei pa klientiem un datu atspoguļošanai grafiskajā veidā.

Atskaišu varianti:







- veidojas neapmaksātā parāda summa un summu ar nokavētu maksājumu termiņu pa mēnešiem un pa saņēmēja kodu par attiecīgo periodu.

- veidojas realizācijas apgrozījuma summa un ienākumu summa pa mēnešiem un pa saņēmēja kodu, kā arī pēc aģenta par attiecīgo periodu.
 - veidojas realizācijas (pārdošanas līmeņa) apgrozījuma summa pa dienām un pa saņēmēja kodu, kā arī pēc aģenta un pēc resursa koda par attiecīgo periodu.
 - veidojas realizācijas apgrozījuma summa un peļņas summa pa apakšnodaļām par norādīto periodu, kā arī tiek norādīti procenti no firmas kopējām summām.
- Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.

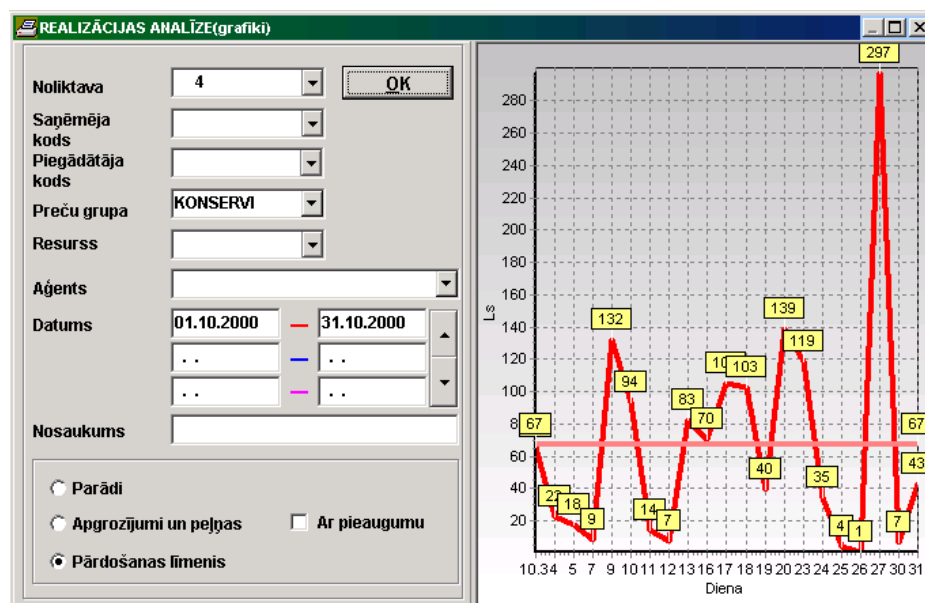
Atskaites saņemšana

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Realizācijas analīze (grafiki)**.

Pieprasījumi drukāšanai:

- Noliktava** noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.
- Saņēmēja kods** preču saņēmēja - organizācijas kods. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators ORGANIZĀCIJAS .
- Piegādātāja kods** preces piegādātāja organizācijas kods, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS.
- Preču grupa** materiālo resursu grupa, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Alt + Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PREČU GRUPAS.
- Resurss** materiālā resursa kods, kuram jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru PRECES
- Aģents** preču aģents, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators AĢENTI.
- Periods** perioda sākuma un beigu datums, par kuru ir jāveido atskaite.
- Nosaukums** papildus ieraksts grafika virsrakstā drukājot.

Ja ir atzīme **Parādi**, tiek noformēta neapmaksāta parāda summa un nokavēta maksājumu termiņa summa pa mēnešiem pēc saņēmēja koda par attiecīgo periodu.



Ja ir atzīme **Apgrozījumi un peļņas**, tiek noformēta realizācijas apgrozījuma summa un ienākumu summa pa mēnešiem pēc saņēmēja koda un pēc aģenta par attiecīgo periodu.

Ja ir atzīme **Pārdošanas līmenis**, tiek noformēta realizācijas (pārdošanas līmeņa) apgrozījuma summa pa dienām pēc saņēmēja koda, pēc aģenta un pēc resursa koda par attiecīgo periodu. Pastāv iespēja norādīt trīs pagaidu periodus rezultātu salīdzināšanai.

Ja ir atzīme **Apakšnodāju salīdzināšana**, tiek formēta realizācijas apgrozījuma summa un peļņas summa pa apakšnodajām par norādīto periodu, kā arī tiek norādīti procenti no firmas kopējām summām.

Atzīme **Ar pieaugumu** norāda, ka visi dati tiek vākti ar pieaugumu uz norādīto periodu.

Nospiežot pogu , tiek veikta informācijas apstrāde un dati tiek izvadīti grafika formā uz ekrāna.

Poga  dod iespēju mainīt grafiku izskatu.

Skatāties [Darbs ar logiem](#)

3.3.21 SALĪDZINOŠĀ ANALĪZE PA MĒNEŠIEM

Uzdevumi


Lieto materiālo resursu realizācijas analīzei par trim vai divpadsmit iepriekšējiem mēnešiem. Katram materiālajam resursam tiek noteikts realizētais daudzums un summa, kā arī peļņas summa no realizācijas.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.


Atskaites saņemšana

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Salīdzinošā analīze pa mēnešiem**.


Pieprasījumi drukāšanai:


Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.

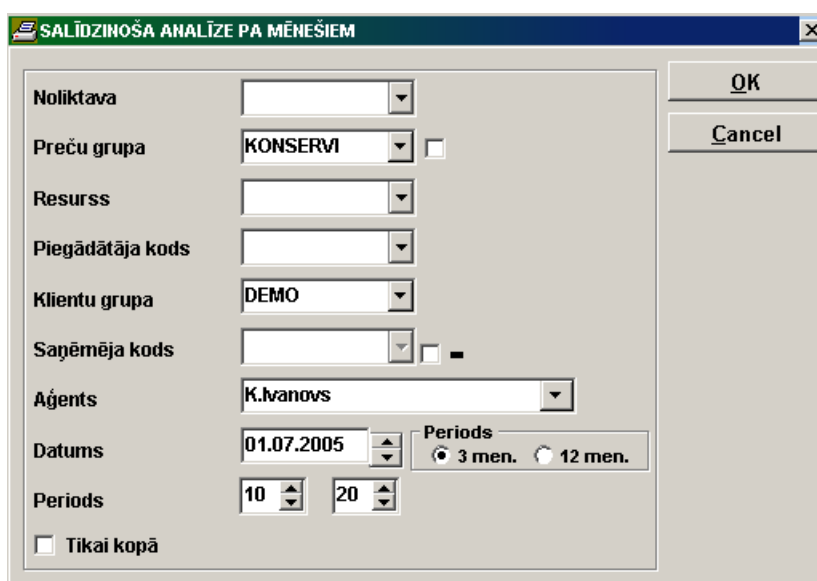
Preču grupa preču grupa, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators PREČU GRUPAS.


Resurss materiālā resursa kods, kuram jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu , lai izsaukt klasifikatoru PRECES.

Piegādātāja kods preces piegādātāja - organizācijas kods no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS.

Klientu grupa klientu grupa, kurai ir jāizveido forma. Nospiediet taustiņu **Alt + Bultiņa uz leju** vai izdriest klikšķi uz pogas ar bultiņu , lai izsaukt klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.

Saņēmēja kods preču saņēmēja - organizācijas kods. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators ORGANIZĀCIJAS. Atzīmējot parametru un zīmi – blakus rekvizītam, tiek formēta atskaite ar sadalījumu pa kodiem un saņēmēja apakšnodajām, bet atzīmējot zīmi + ar sadalījumu pa saņēmēju kodiem; neveicot atzīmi – ar materiālo resursu kodu noslēguma rindām. Veicot dubultklikšķi uz zīmes – mainās uz + un otrādi.




Aģents preču aģents, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators AĢENTI.



Datums perioda sākuma un beigu datums, par kuru ir jāveido atskaite.

Periods dienu intervāls mēnesī, pēc kura jānoformē atskaite.

Norādīt periodu, kuram tiek formēta atskaite, 3 vai 12 mēneši.

Ja uzlikt atzīmi **Tikai kopā**, atskaitē būs iekļautas tikai kopsummu rindas.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

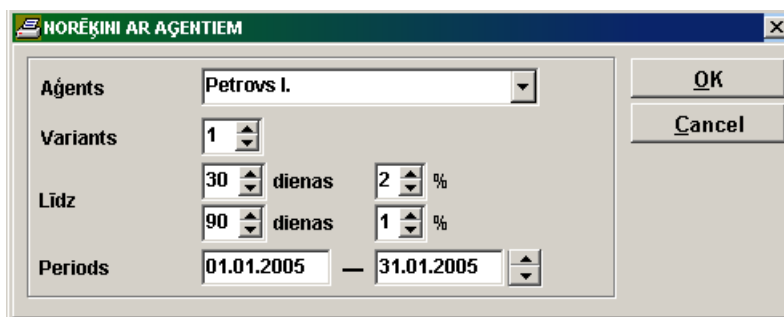
[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.22 NORĒĶINI AR AĢENTIEM

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** punkta **Norēķini ar aģentiem**.

Tiek izmantots, lai caurskatītu informāciju par aģentu darba apmaksu par preču realizāciju klientiem par jebkuru laika periodu vai izdrukai printerī.






Prasības informācijas iztvērumam:

Aģents preču aģents, par kuru ir jānoformē atskaite. Nospiežot taustiņus **Alt+Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu, uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators AĢENTI.

Variants aģentiem apmaksājamās summas aprēķina variants:
1 – tiek norādīti divi intervāli maksājuma kavējuma dienas un darba apmaksas procenta vērtība, aģentu darba apmaksas summa tiek aprēķināta izejot no klientiem realizēto preču apgrozījuma summas;
2 – aģentu darba apmaksas summa tiek aprēķināta izejot no klientiem realizētās preces ienestās peļņas summas. Var aprēķināt pēc norādītās **Preces grupas**.

Periods perioda sākuma un beigu datums, par kuru ir jānoformē atskaite.

Pēc pogas  nospiešanas sākās informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.23 APMASU DINAMIKA

Uzdevumi


Lieto izrakstīto par noteiktu laiku preču pavadzīmju-rēķinu un fakturrēķinu apmaksas analīzei. Analīze būs korekta, ja informācija par dokumenta apmaksu tiek ievadīta **DOKUMENTĀ PAR MATERIĀLU KUSTĪBU**. Maksājuma kavējuma dienas tiek aprēķinātas uz tekošo datumu.


Atskaiti var pārskatīt uz ekrāna vai izdrukāt.


Atskaites saņemšana

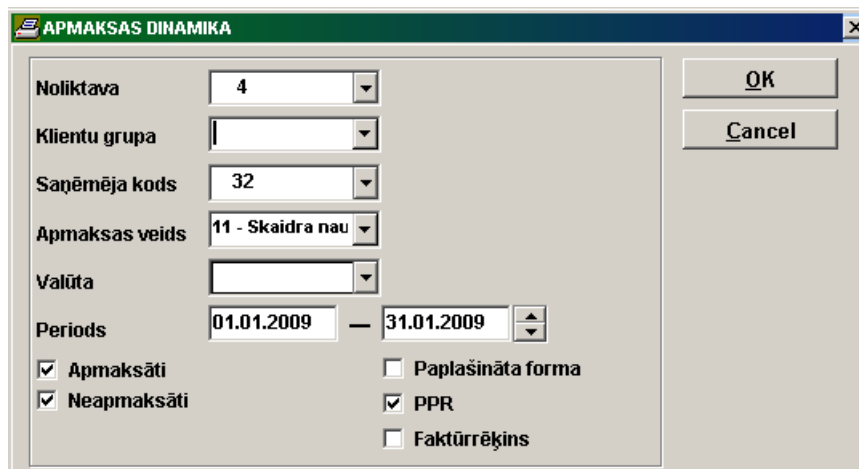
Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Atskaites** apakšgrupas **Analītiskās formas** punkta **Apmaksu dinamika**.

Pieprasījumi drukāšanai:

Noliktava noliktavas numurs, kurai jāizveido pārskatu. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdriiet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru.

Klientu grupa klientu - preču saņēmēju grupa, kurai jāizveido pārskats. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu  lai izsaukt klasifikatoru KLIENTU GRUPAS.

Saņēmēja kods preču saņēmēja - organizācijas kods. Nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju** vai veicot klikšķi uz pogas ar bultiņu , uz ekrāna tiek izdalīts klasifikators ORGANIZĀCIJAS .



Apmaksas veids apmaksas veida kods, kurai ir jāizveido atskaite. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru APMASU VEIDU.

Valūta apmaksas valūtas kods, kurai ir jāizveido atskaite. Ieteicams aizpildot izmantot klasifikatoru VALŪTA.


Periods perioda sākuma un beigu datums, par kuru tiek apskatītas pavadzīmes.

Ja ir atzīme **Paplašināta forma**, atskaitē tiek veidotas rindas par katru dokumentu norādītajā laika periodā, pretējā gadījumā tiek veidota kopsummas rinda pēc saņēmēja koda.

Atzīme **PPR** un atzīme **Faktūrrēķins** nosaka to, vai atskaitē tiek ņemti vērā dotie dokumentu tipi: preču pavadzīme-rēķins un faktūrrēķins.

Ja ir veikta atzīme **Apmaksāti**, atskaitē tiek iekļauti klienta apmaksātie dokumenti par norādīto periodu.

Ja ir veikta atzīme **Neapmaksāti**, atskaitē tiek iekļauti klienta neapmaksātie dokumenti par norādīto periodu.

Pēc pogas  nospiešanas sākas informācijas apstrāde. Pēc informācijas, noteiktās ar drukāšanas pieprasījumiem, izvēles un apstrādāšanas uz ekrāna izvadās drukāšanas forma. Iespējama dokumenta vertikālā un horizontālā pārskatīšana.

Dokumenta drukāšanai noklikšķiniet uz pogas **Drukāt** . Iziešanai no pārskatīšanas lietojiet pogu **Iziet** .

Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.3.24 PAPILDUS PĀRSKATI

Uzdevumi

Dod iespēju pārskatīt, izdrukāt un koriģēt iepriekš izstrādātās klienta papildaskaites.


Iegūstot noteiktas iemaņas, lietotājs pats var projektēt papildus formas lietojot iebūvēto programmēšanas rīku FastReport.


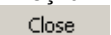
Atskaites sanemšana

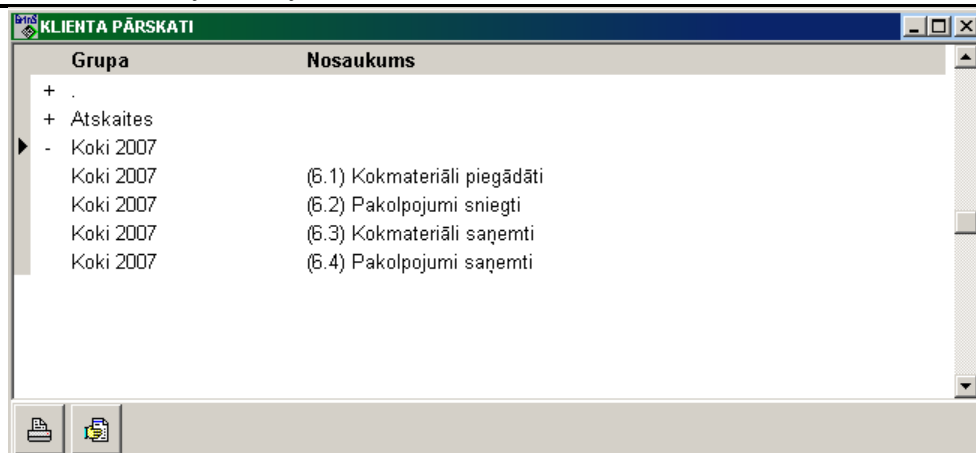
Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **Atskaites** punkta **Papildus pārskati**.


Izvēloties doto izvēlnes punktu parādās logs ar gatavu atskaišu sarakstu.

Atskaites sadalītas funkcionālās grupās. Lai atvērt grupas atskaišu sarakstu ir jānoklikšķina uz zīmes +.

Drukšanas formas caurskatīšanai uz ekrāna izvēlētajā saraksta rindā nospiediet pogu **Pārskatīt** ,

vai veiciet dubultklikšķi uz izvēlētajās saraksta rindas. Lai izdrukātu atskaiti, nospiediet pogu . Lai izietu no caurskates režīma, nospiediet pogu .

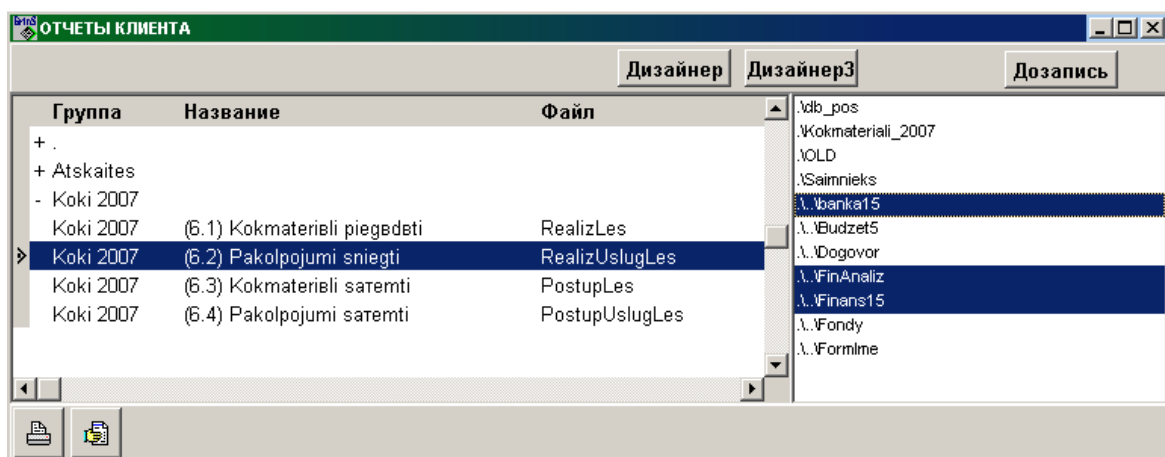


Lai uzreiz nosūtītu atskaites drukas formu drukāšanai izvēlētajā saraksta rindā nospiediet pogu **Drukāt** , kas ir izvietota formas apakšā.

Sistēmas administratoram ir iespēja:

1. Uzspiežot pogu **Design** veikt izmaiņas izvēlētajā saraksta rindas drukas formā.
2. Uzspiežot pogu **Ierakstīšana** papildināt izcēlās atskaites citiem lietotājiem.

Režīms lerakstīšana:



Veicot vienu klikšķi uz **Ierakstīšana** pogas, labajā pusē atveras logs ar direktoriju sarakstu, kuras satur FormSpis.DB failu. Kreisajā logā vajag iezīmēt rindas ar atskaitēm, kuras vajag papildināt lietotājiem, bet labajā logā iezīmēt šo lietotāju darba direktorijas. **Ierakstīšana** notiek ja tiek nospiesta poga **Ierakstīšana** un atskaišu un direktoriju sarakstos ir veiktas atzīmes. Ja neviena saraksta direktorija nav iezīmēta, tad nospiežot pogu **Ierakstīšana** direktoriju saraksts tiek aizvērts.

Skatāties

- [Darbs ar sarakstiem](#)
- [Dokumentu pārskatīšana](#)
- [Darbs ar logiem](#)

3.3.25 PIVOT ANALĪZE

Uzdevumi

Paredzēts datu analīzei tabulu un grafiskā veidā pamatojoties uz izveidotajiem datu bāzes pieprasījumiem. Atskaiti var paskatīties uz ekrāna un izdrukāt uz printera.

Atskaites saņemšana

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **Atskaites** punkta **Pivot analīze**.

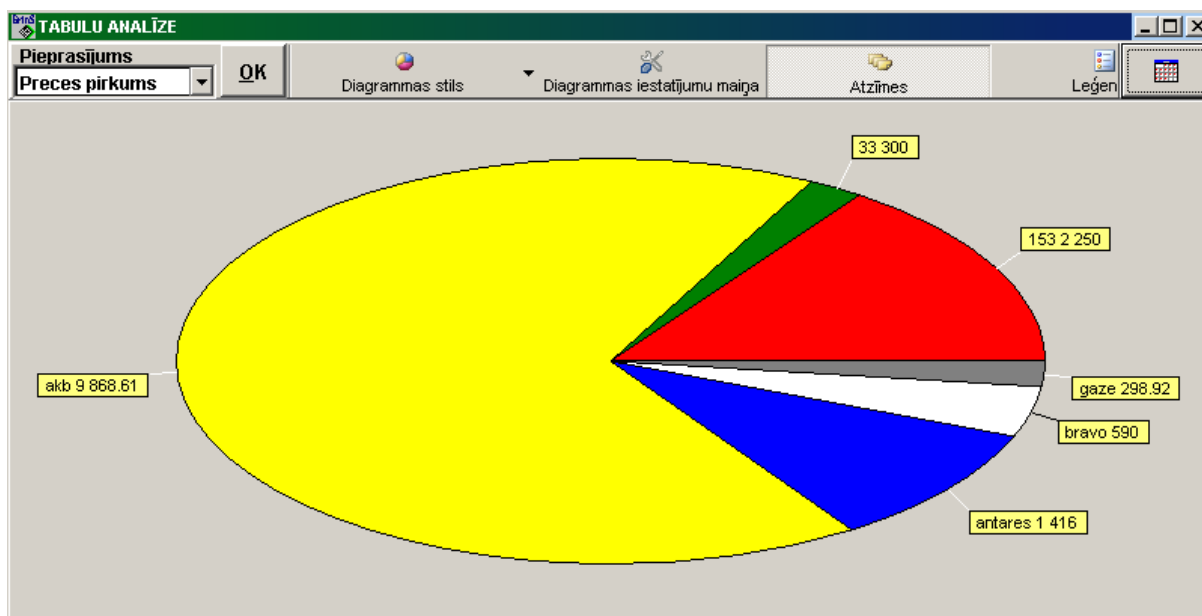
Izvēlētajai pieprasījuma datu kopai tiek veidotas datu attēlošanas shēmas (šabloni). Shēma satur informāciju par lauku izkārtojumu, izvērsto līmeņu skaitu, datu kārtības veidu un secību, filtrus un citus iestatījumus.

No vērtību pamatklāsta var uzstādīt filtru jebkurai rekvizītam.

TABULU ANALĪZE		
Pieprasījums		
Preces pirkums		OK
Attīrīt Saglabāt shēmu Ielādēt shēmu Eksports ... Rādīt uzvednes		
Gads		
Lauku saraksts		Rādītāji (1)
Klient	Mēnesis	Summa
153		2 250.00
33		300.00
akb	1	141.60
	12	9 727.01
	Kopā	9 868.61
antares		1 416.00
bravo		590.00
gaze		298.92
Kopā		14 723.53

Serviss

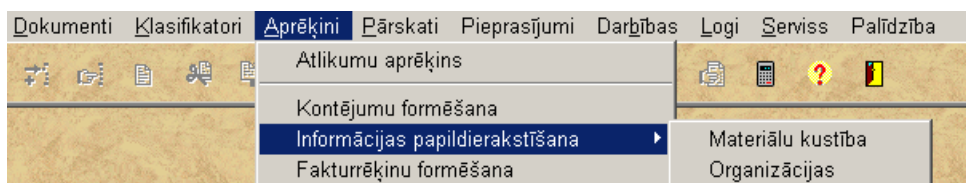
Datu apstrādes rezultātus var saglabāt ārējā failā.



Skatāties [Darbs ar logiem](#)

3.4 FUNKCIJU GRUPA “APRĒĶINI”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Aprēķini**.



3.4.1 ATLIKUMU APRĒĶINS NOLIKTAVĀS

Izsaucas no punkta **Atlikumu aprēķins** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**.

Funkcijai ir trīs režīmi.

Režīmā **ATLIKUMU PĀRRĒKINS** var pārskaitīt materiālo resursu atlikumus noliktavās no pamatdatuma līdz tekošam momentam. Šo funkciju jāizpilda ja bija kļūdas tehnikas, programmas darbā utt.

Jānorāda parametri režīmam:

Lauks **Noliktava** nosaka noliktavas numuru, kurai jāpārskaita atlikumus. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru.

Lauks **Pamatdatums** nosaka datumu, sākot no kura būs veikts atlikumu pārrēķins. Tiek ielikts automātiski, labot nav iespējams.

Ja ir ielikta atzīme klasifikatora IESTATĪŠANAS TABULA laukā **Cenu pārrēķins**, ir nepieciešams norādīt periodu, kurā preču šķiras nomaiņas gadījumā tiks veiktas uzskaites cenas izmaiņas preču izdošanas dokumentos.

The screenshot shows a dialog box titled "ATLIKUMU APRĒKINS". It has a "Noliktava" field with a dropdown menu showing "6" and a "Pamatdatums" field with a date "01.01.1997". There are "OK" and "Cancel" buttons on the right. Below is a "Režims" section with three radio buttons: "Atlikumu pārrēķins" (selected), "Jauna pamatatlikuma aprēķins", and "PPR un norakstīšanas aktu formēšana". At the bottom is a progress bar showing "0%".

Režīmā **JAUNA PAMATATLIKUMA APRĒKINS** var pārskaitīt materiālo resursu atlikumus noliktavās no tekošā momenta līdz jaunam pamatdatumam. Šo funkciju ieteic izpildīt reizi gadā. Tiek nomainīts pamatdatums un materiālo resursu pamatatlikums.

Jānorāda parametri režīmam:

Lauks **Pamatdatums** nosaka datumu, sākot no kura būs veikts atlikumu pārrēķins. Tiek ielikts automātiski, labot nav iespējams.

Lauka **Jauns pamatdatums** norāda datumu, uz kuru būs veikts jauno atlikumu pārrēķins.

Režīmā **PPR UN NORAKSTĪŠANAS AKTU FORMĒŠANA** var izveidot norādītā tipa dokumentu norādītās noliktavas materiālo resursu patēriņam starpības izmērā starp tekošo atlikumu un faktisko atlikumu, kas ir ievests punktā **Atlikumi** galvenās izvēlnes grupā **Dokumenti**. Šo funkciju jāveic pēc inventarizācijas vai lai izveidot materiālo resursu patēriņu veikalam. Pēc dokumenta veidošanas galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punktā **Materiālu kustība** jāievada šajā dokumentā papildus lauki, piemēram, operācijas kodu utt.

Jānorāda parametri režīmam:


Lauks **Noliktava** nosaka noliktavas numuru, kurai tiks veidots dokuments. Nospiediet taustiņu **Bultiņa uz leju** vai izdariet klikšķi uz pogas ar bultiņu ▼ lai izsaukt klasifikatoru.

Lauks **Tips** nosaka veidojamā materiālo resursu izdošanas dokumenta tipa identifikatoru – pavadzīme vai norakstīšanas akts.

Lauks **Cenas pazīme** nosaka pārdošanas cenas pazīmi, kurai veidojas dokuments. Ieteicams aizpildot izmantot statisko klasifikatoru CENU PAZĪMES.

Laukā **Dokumenta datums** norāda datumu, uz kuru veidojas dokuments.

Režīms PĀRRĒKINS UZ VIDĒJĀS NOSVĒRTĀS CENAS - tiek sniegta iespēja veikt visās noliktavās esošo materiālo resursu atlikumu uzskaites cenu pārrēķinu uz jaunu pamata datumu. Dotā funkcija ir pieejama, ja klasifikatora Iestatījumu Tabula sadaļā **Parametri** uzstādītā rekvizīta **Patēriņa variants** vērtība ir 3. Doto funkciju ir nepieciešams izpildīt materiālu resursu uzskaites pārejai uz vidēji svērtajām cenām. Tiek veikta pamata datuma un atlikuma uzskaites cenas maiņa. Režīma izpildei ir nepieciešams norādīt rekvizīta **Jauns pamatdatums** vērtību.

Pēc parametru norādīšanas, režīma veikšanai jānoklikšķina uz pogas **OK** . Informācijas apstrādes laikā indikators rāda apstrādātās informācijas daudzumu procentos. Pēc apstrādes pabeigšanas poga **OK** kļūs pieejama (ne pelēka).

Labajā loga tiek izvadīts aprēķinu protokols ar norādīto datumu un laiku, kad tika pildīta funkcija. Rinda tiek izdalīta sarkanā krāsā, ja aprēķins notika neveiksmīgi.

3.4.2 KONTĒJUMU FORMĒŠANA

Izsaucas no punkta **Kontējumu formēšana** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**.

Dod iespēju veidot grāmatvedības kontējumus uz Galveno grāmatu uz materiālo resursu kustības dokumentu pamata par noteikto gada mēnesi.

Šo funkciju ir jāizpilda ik mēnesi vai arī pēc izmaiņām materiālo resursu kustības dokumentos.

Grāmatvedības kontējumu veidošanas algoritms ir dots tabulā Kontējumu formēšanas apraksts (punkts **Kontējumu formēšanas apraksts** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**).

Nosaukums	Avots	Periods	Datums	Laiks
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2000.11.-	31.05.2002	9:36:53
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2002. 1.-	27.02.2002	16:58:00
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2002. 2.-	24.01.2002	9:31:04
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2002. 3.-	07.01.2002	15:57:16
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2002.10.-	02.10.2002	11:27:08
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2003. 4.-	09.09.2002	17:03:12
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2003. 5.-	29.05.2002	12:37:17
NOLIKTAVA. KONTĒJUMI	Sklad	2003. 9.-	12.09.2002	9:04:13

Periods perioda, par kuru veidojas grāmatvedības kontējumu, sākuma un beigu datums. Ja tiek veidots grāmatvedības kontējumu par vienu dienu, perioda sākuma datums sakrīt ar perioda beigu datumu.

Lietotājs var veikt grāmatvedības kontējumu veidošanu no failiem, kuri atzīmēti ar zīmi

Klikšķis uz pogas **OK** izsauc informācijas pierakstīšanu no failiem atzīmētiem ar zīmi . Vispirms izdzesās informācija par uzdoto mēnesi un gadu ar **ieraksta avotu**, kurš aprakstīts tabulā **Kontējumu formēšanas apraksts**. Pēc tam iet informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators rāda apstrādātās informācijas daļu procentos. Labajā loga tiek izvadīts kontējumu formēšanas protokols ar norādīto periodu un datumu, kad tika pildīta funkcija. Rinda tiek izdalīta sarkanā krāsā, ja formēšana notikusi neveiksmīgi.

3.4.3 INFORMĀCIJAS PAPILDIERAKSTĪŠANA (MATERIĀLU KUSTĪBA)

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Materiālu kustība** apakšgrupas **Informācijas ierakstīšana**.

Lieto lai pārnest informāciju no failiem, kurus izveidoja programmatūra no norādītā laika posma datiem par resursu kustību uz cita datora, uz kopējo datu bāzi, kā arī lai veidot failus nepieciešamos kases aparātu un svaru darbam un ievietot datu bāzē informāciju par realizāciju no kases aparātiem.

Veicot atzīmi **Visi** datu bāze tiek papildināta ar pilnībā visu informāciju no failiem, kurus programma izveidoja uz cita datora ar funkcija **MATERIĀLU KUSTĪBAS DOKUMENTI** palīdzību. Ja ir veikta atzīme **Visi** un ir iestādīts **atjaunošanas** režīms, dati par izdevumiem pārvēršas dokumentos par saņemšanu. Ja atzīme **Visi** netiek veikta, datu bāze papildinās ar informāciju par datiem norādītajā periodā.

Ceļš uz failiem, kuri papildina datu bāzi, tiek norādīts klasifikatorā **IESTATĪŠANAS TABULA**.

Avots tiek norādīts avots, no kura tiek ņemta informācija papildināšanai. Režīmā **kopēšana** avots nav jānorāda, režīmā **atjaunošana** tas ir obligāti jānorāda.

Periods perioda sākuma un beigu datums, par kuru tiek veikta informācijas papildināšana.

Operācija operācijas kodu saraksts, atdalīts ar simbolu ';' un sākas ar zīmi '+' vai '-'. Tiek izmantoti tikai režīmā **atjaunošana**. Ja saraksts sākas ar zīmi '+', tad datu bāze tiek papildināta ar informāciju, kas satur norādītos operāciju kodus. Ja saraksts sākas ar zīmi '-', tad informācija ar norādītajiem operāciju kodiem tiek izslēgta no papildināšanas. Pastāv iespēja strādāt ar statistiku klasifikatoru. Veicot parametra atzīmi blakus šim rekvizītam un norādot operāciju sarakstu, papildināšanas laikā tiek veikts materiālo resursu atlikumu pārrēķins. Materiālo resursu atlikumu pārrēķins tiek veikts arī, ja operācija nav norādīta.

Preču grupa preču grupu saraksts, atdalīts ar simbolu ';' un sākas ar zīmi '+' vai '-'. Tiek izmantots tikai režīmā **atjaunošana**. Ja saraksts sākas ar zīmi '+', tad datu bāze tiek papildināta ar informāciju, kas satur norādītās preču grupas. Ja saraksts sākas ar zīmi '-', tad informācija ar norādītajām preču grupām tiek izslēgta no papildināšanas. Pastāv iespēja strādāt ar statistiku klasifikatoru.

Atzīmes **Camea**, **CHD** un **Optima** nosaka kases aparāta tipu vai svaru, ar kuru strādā dotā sistēma.

Noliktava noliktavu saraksts darbam ar kases aparātu vai svaru, noliktavu numuri atdalīti ar zīmi ';'. Pastāv iespēja strādāt ar statistiku klasifikatoru.

Režīmā **Kopēšana** preču saraksts no datu bāzes tiek ierakstīts kasē. Kopēšana noris 2 etapos:

Bāze->PC informācija par precēm tiek pārnesta pagaidu failā uz datora, kas ir saistīts ar kases aparātu. Ceļa apraksts līdz kases datiem katrai noliktavai (veikalam) un numuram p.k. (nodaļai), kā arī konkrētās nodaļas preču grupai tiek ievadīts nodaļā **Apkalpošanas rekvizīti** no klasifikatora ORGANIZĀCIJAS un ir iespējams pilnībā pārnest informāciju (veicot dubultklikšķi uz virsraksta, nosaukums tiek iezīmēts dzeltenā krāsā) vai arī papildināt tikai izmaiņas (virsraksta nosaukums ir parastā krāsā).

PC->Kase informācija no pagaidu faila tiek pārnesta uz kases aparātu. Analoģiski var izpildīt pilnīgu vai daļēju datu pārvešanu uz kases aparātu.

Režīmā **Atjaunošana** preču pārdošanas dati no kases tiek pārrakstīti datu bāzē. Pārnest var vairākas reizes dienā. Kopēšana noris 2 etapos:

Kase->PC informācija no kases tiek pārnesta konkrētā failā, ar nosaukumu GGMMDDhh.mm, uz datora kas ir saistīts ar kases aparātu. Ceļa apraksts līdz kases datiem katrai noliktavai (veikalam) un numuram p.k. (nodaļai), kā arī konkrētās nodaļas preču grupai tiek ievadīts nodaļā **Apkalpošanas rekvizīti** klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.

PC->Bāze informācija no pagaidu faila tiek pārnesta uz datu bāzi.

Obligāti jānorāda periods, datu bāzē tiek formēta viena pavadzīme pēc kases numura.

Datu pārraidi uz kases aparātu un atpakaļ var veikt neierobežotu reizi skaitu dienā.

Nomainot kases aparātu obligāti ir jāveic pilnu datu apmaiņu.

Pirms veikt pilnu datu apmaiņu, jānoņem dati no kases aparāta.


Pie pilna datu pārnesuma kasu aparātā - no kasu aparāta ir noraidāmi dati par iepriekšējām pārdošanām. Lai nebūtu informācijas zaudējuma vajag sākumā izpildīt režīmu **Atjaunošana** ar **Kase ->PC** atzīmi, bet pēc tam režīms **Kopēšana** ar **PC -> Kase** atzīmi.

Veicot atzīmi **Izdzēšana**, pagaidu faili par norādīto periodu tiek attīrīti. Obligāti ir jānorāda noliktavu saraksts.

Kases aparātiem **CHD** var veikt klientu klasifikatora pārvešanu uz kases aparātu.

Klienti informācija par klientiem tiek pārnesta pagaidu failā, kura ceļš ir vienāds visiem kases aparātiem un ir aprakstīts klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Klienti PC->Kase informācija par klientiem no pagaidu faila tiek pārnesta uz kases aparātu.

Klikšķis uz pogas **OK**  izsauc informācijas pierakstīšanu no failiem. Informācijas apstrādes laikā indikators rāda apstrādātās informācijas daļu procentos.


3.4.4 INFORMĀCIJAS PAPILDIERAKSTĪŠANA (ORGANIZĀCIJAS)

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Organizācijas** apakšgrupas **Informācijas ierakstīšana**.

Lieto lai papildināt klasifikatoru ORGANIZĀCIJAS ar norādītā kodu intervāla informāciju, ievadīto citā datorā.

Faila ceļš, kurš tiek ierakstīts, ir norādīts klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Laukā **Intervāls** tiek norādīts organizāciju kodu intervāls, ar kurām ir jāpapildina klasifikators ORGANIZĀCIJAS.

Klikšķis uz pogas **OK**  izsauc informācijas pierakstīšanu no failiem. Informācijas apstrādes laikā indikators rāda apstrādātās informācijas daļu procentos.

3.4.5 FAKTŪRRĒĶINU FORMĒŠANA

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **Aprēķini** punkta **Fakturrēķinu formēšana**.

Dod iespēju veidot fakturrēķinu, kuru izstāda klientam, apmaksas kavējuma gadījumā. Rēķinu izstāda uz kavētās pavadzīmes atlaides summu.


Noliktava noliktavas numurs, kurai ir jāformē fakturrēķins.

Apmaksas veids apmaksas veida kods. Ieteicams aizpildot izmantot statistisko klasifikatoru APMAKSU VEIDU.

Variants fakturrēķina varianta numurs. Pastāv iespēja strādāt ar statistisku klasifikatoru. Rēķina paraugs tiek ievadīts ar attiecīgu noliktavas numuru vienādu ar 0 par 2000. gadu.

Datums datums, uz kuru tiek formēti fakturrēķini.

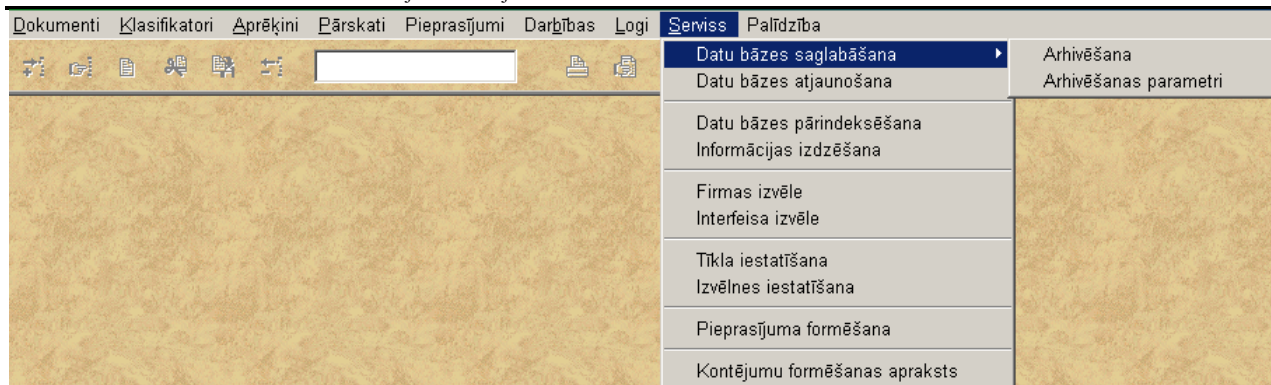
Periods perioda sākuma un beigu datums, par kuru tiek veikta informācijas apstrāde.

Veicot klikšķi uz pogas **OK** , tiek apstrādāta informācija no failiem. Informācijas apstrādes laikā atvērtajā logā indikators norāda apstrādātās informācijas apjomu procentos.

Pēc fakturrēķina veidošanas, to var pārskatīt un papildināt galvenās izvēlnes punktā **Dokumenti** punktu **Materiālu kustība**.

3.5 FUNKCIJU GRUPA “SERVISS”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Serviss**.



3.5.1 DATU BĀZES SAGLABĀŠANA

Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** apakšgrupas **Datu bāzes saglabāšana** punkta **Arhivēšana**.

Datu saglabāšanai automātiski palaižas modulis LisArh.EXE, kurš veic saglabāšanu, pamatojoties uz saglabāšanas parametru aprakstu, kurš atrodas aktīvās direktorijas failā Finans.arh.

Lai iestatīt datu bāzes arhivkopiju izveidošanu lieto funkciju Saglabāšanas parametru iestādīšana.

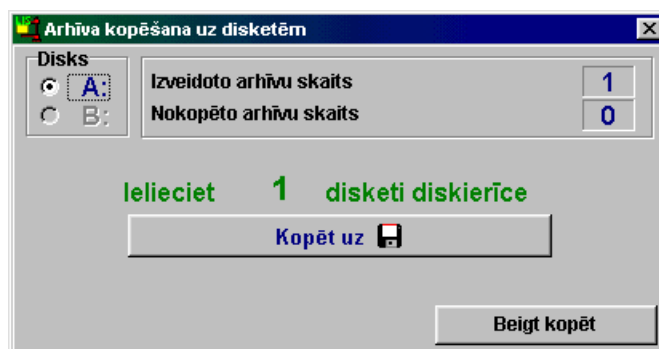
Arhīva faila veidošanas laikā rindā parādās paziņojums par kopējamiem failiem.

Ierakstot arhīva failu papildus uz disketēm un apstiprinot pieprasījumu **Kopēt uz disketēm**, parādās dialoga logs, kurā tiek norādīts noformēto arhīva failu skaits un nokopēto arhīva failu skaits. Lai saglabātu atsevišķu arhīva failu disketē, disketi ir jāievieto diskdzinī un jānospiež poga



Lai izietu, jānospiež poga **Kopēšana pabeigta** vai **Close**.

No datu bāzes arhīvu failu saraksta ir jāizdala rinda ar vajadzīgo kopiju un jānospiež poga **OK**.





Jo biežāk Jūs veiksiet datu bāzes saglabāšanu, jo vairāk laika Jūs saglabāsiet neparedzētu situāciju gadījumā. Saglabātos datus var atjaunot, lietojot funkciju Datu bāzes atjaunošana.

3.5.2 SAGLABĀŠANAS PARAMETRU IESTĀDĪŠANA


Izsaucas no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** apakšgrupas **Datu bāzes saglabāšana** punkta **Arhivēšanas parametri**.

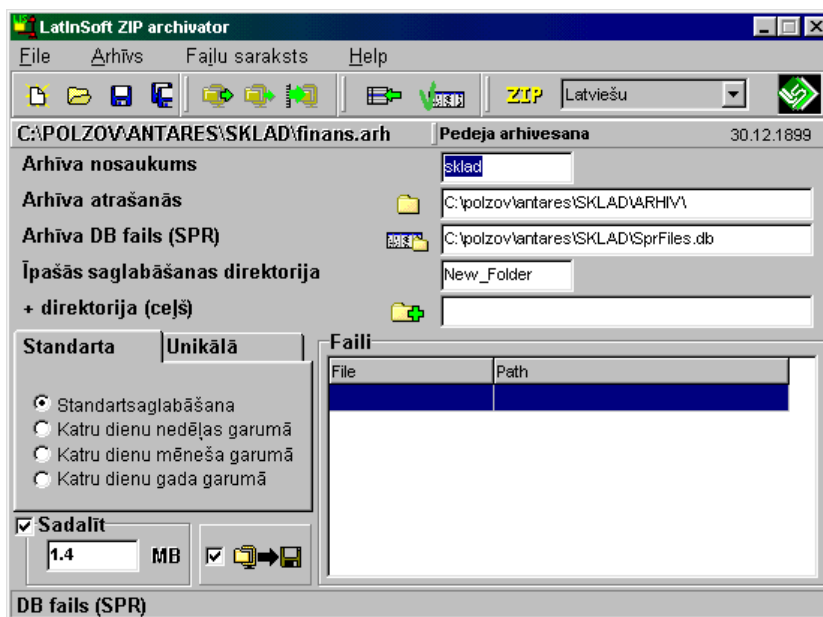
Arhīva nosaukums faila nosaukums datu bāzes arhīvam.

Arhīva atrašanās vieta mapes (direktorijas) nosaukums, kurā atrodas datu bāzes arhīvs. Nospiežot pogu , tiek dota iespēja mainīt vai izvēlēties jaunu arhīva mapi.

DB fails faila SPRFILES.DB pilns nosaukums, no kura tiek izvēlēti failu nosaukumi saglabāšanai. Nospiežot pogu , tiek dota iespēja izvēlēties jaunu SPRFILES.DB failu.

Unikālās saglabāšanas direktorija mapes (direktorijas) nosaukums, kurā tiek ievietots datu bāzes arhīvs, veicot unikālu kopēšanu.

Papildu kopija pilns datu bāzes arhīva faila kopijas ceļš citā datora iekārtā, tai skaitā arī uz perifērijas, piemēram, ZIP-Drive. Nospiežot pogu , tiek dota iespēja mainīt vai izvēlēties ceļu datu bāzes papildu kopijai.



Iespējamie saglabāšanas režīmi:

Cilne Standarta

Standartsaglabāšana datu bāzes arhīva fails katru reizi tiek pieakstīts pa visu esošajam arhīvam ar nosaukumu, kas norādīts rekvizītā **Arhīva nosaukums**.

Katra nedēļas diena datu bāzes arhīva fails tiek pierakstīts pa nedēļas dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots nedēļas dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums Finans(Day_1_th).

Katra mēneša diena datu bāzes arhīva fails tiek pierakstīts pa mēneša dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots mēneša dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums Finans(Day_29_of_month).

Katra gada diena datu bāzes arhīva fails tiek pierakstīts pa gada dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots gada dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums Finans(Day29_of_month_1).

Cilne Unikāli


Nesaglabāt datu bāzes papildu arhīva fails netiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā.




Reizi nedēļā datu bāzes papildu arhīva fails tiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā, kas norādīta rekvizītā **Unikālās saglabāšanas mape**, ik nedēļu.


Reizi mēnesī datu bāzes papildu arhīva fails tiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā, kas norādīta rekvizītā **Unikālās saglabāšanas mape**, ik mēnesi.


Reizi gadā datu bāzes papildu arhīva fails tiek ierakstīts atsevišķā direktoriņā, kas norādīta rekvizītā **Unikālās saglabāšanas mape**, ik gadu.





Ja lietotājs vēlas sadalīt arhīva failu diskešu formātā, tad logā jābūt atzīmei  un jābūt norādītam attiecīgā faila apjoms megabaitos.

Ja logā ir atzīme   , tad arhīva fails tiek papildus ierakstīts disketēs.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Faili** punktam **Jauns**) tiek izmantota jauna faila izveidei, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs.


Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Faili** punktam **Atvērt**) tiek izmantota jau esoša faila atvēršanai, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Faili** punktam **Saglabāt**) tiek izmantota izmaiņu saglabāšanai failā, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Fails** punktam **Saglabāt kā**) tiek izmantota izmaiņu saglabāšanai failā, kurā tiek aprakstīts veidojamais datu bāzes arhīvs, zem cita nosaukuma.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Arhīvs** punktam **Atjaunot visus**) tiek izmantota visu failu atjaunošanai no arhīva.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Arhīvs** punktam **Atjaunot**) tiek izmantota atsevišķu failu atjaunošanai no arhīva.

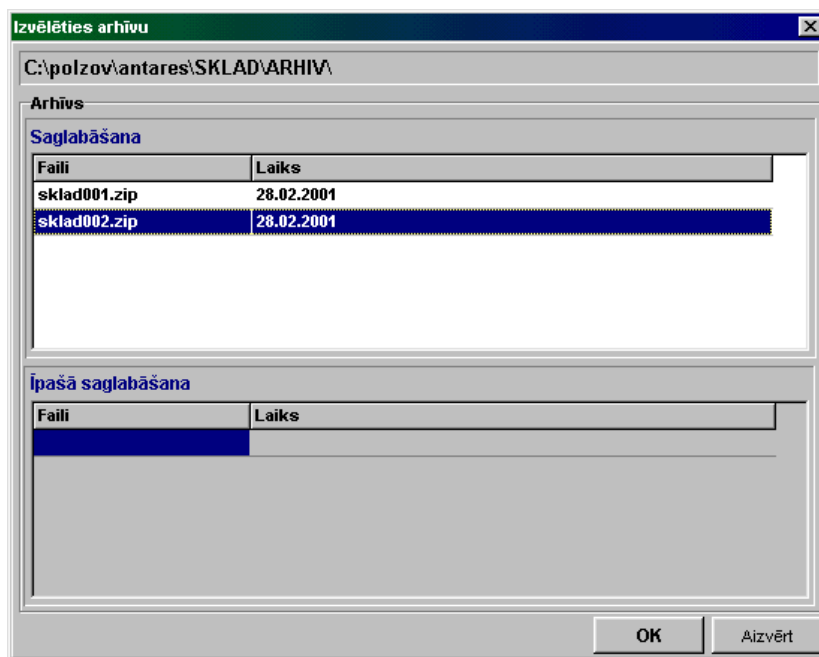
Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Saraksts** punktam **Veikt piezīmes par faila saglabāšanu**) tiek izmantota, lai veiktu piezīmes par failu kopēšanu, kas aprakstīti SPRFILES.DB.

Poga  (atbilst izvēlnes grupas **Saraksts** punktam **Pievienot sarakstam**) tiek izmantota citu failu pievienošanai arhīva failam.

Pēc izmaiņu veikšanas ir ieteicams saglabāt koriģēšanu ar atbildi **Yes** pieprasījumā **Saglabāt izmaiņas**.

3.5.3 DATU BĀZES ATJAUNOŠANA

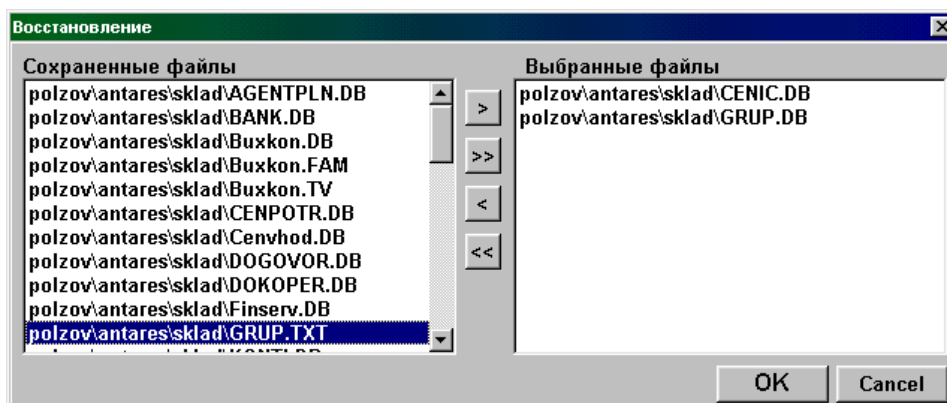
Izsaucas no punkta **Datu bāzes atjaunošana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.



UZMANĪBU

Datu bāzes atjaunošanas palaišana izdzēsīs aktīvo informāciju un ierakstīs tās vietā informāciju, kura bija uz pēdējās saglabāšanas brīdi. Datu bāzi atjaunojiet tikai tad, ja tas tiešām ir nepieciešams (piemēram, izdzēsti daži faili vai traucēta datu bāzes integritāte).

Datu atjaunošanai automātiski palaižas modulis LisArh.EXE, kurš veic atjaunošanu, pamatojoties uz saglabāšanas parametru aprakstu, kurš atrodas aktīvās direktorijas failā Sklad.arh.



No datu bāzes arhīva failu saraksta izvēlaties rindu ar vajadzīgo kopiju un nospiediet pogu **OK**.

Uz ekrāna parādās logs, kura kreisajā pusē atrodas agrāk saglabātu failu, kurus var atjaunot, saraksts, bet labajā pusē - faili, kuri tiks atjaunoti aktīvajā darba seansā. No sākuma atjaunojamo failu saraksts ir tukšs. Šī saraksta aizpildīšanai lieto 4 pogas, kuras atrodas loga vidū.

Pogu nozīmes:



Aktīvā faila pārvietošana no saglabāto failu saraksta atjaunojamo failu sarakstā.



Visu failu pārvietošana no saglabāto failu saraksta atjaunojamo failu sarakstā.



Izvēlēta faila izdzēšana no atjaunojamo failu saraksta.



Visa atjaunojamo failu saraksta attīrīšana.

Pārvietojiet failus, kurus gribat atjaunot, labajā sarakstā (rekomendēts atjaunot visus saglabātos failus, lai neizjaukt datu bāzes integritāti), pēc tam, atjaunošanas sākumam, nospiediet pogu **OK**.

Ja negribat atjaunot failus, nospiediet pogu **Cancel**.

Atjaunojot datu bāzi no rezervkopijas atjaunojas informācija uz saglabāšanas brīdi. Jo biežāk veiksi funkciju Datu bāzes saglabāšana, jo vairāk laika saglabāsiet neparedzētu situāciju gadījumā.

3.5.4 INTERFEISA IZVĒLE

Izsaucas no punkta **Interfeisa izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Cilne **Interfeisa parametri** **Interfeisa parametri**:

Valoda:

Informācijas valoda uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta) informācijas ievadīšanai.

Uzrakstu valoda uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta) attēlu uzrakstiem, pasūtījumiem.

Palīdzība uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta), kurā parādās konkrēta palīdzība.

Izdruka uzrādīta valoda (no piedāvātā saraksta), kurā parādās drukašanas formas.

Šrifti:

Ir iespēja izmainīt šriftu sekojošām rindu kopām: **Formas**, **Saraksti**, **Sarakstu virsraksti**, **Drukāšanas formu virsraksti**, **Drukāšanas formu pamatdaļa**. Šriftu var izvēlēties pēc pogas **F** nospiešanas. Lai atgriezies pie šrifta, kurš uzstādīts projektēšanas laikā, leto pogu **Def**.

Lai apstiprināt izvēli un nodot veiktās iestatīšanas, izpildiet klikšķi uz pogas **Pielietot**.

Uzmanību! Tā kā projektējot programmu tika paredzēta optimālā fontu izvēle, tiek rekomendēts izvēlēties iestatījumus pēc noklusēšanas (kas tika noteiktas programmu instalējot).

Parametri:

Galvenās formas fons tiek norādīts faila nosaukums pamatloga fonam. Ja faila nosaukums nav norādīts, tad logs ir pēlēkā krāsā. Ir iespējams nomainīt fonu ar jebkuru citu BMP-failu ar faila izvēles pogu

Logotips galvenajā formā tiek norādīts logotipa faila nosaukums. Ir iespējams nomainīt logotipu ar jebkuru citu BMP-failu ar faila izvēles pogu

Nodzēšot vērtības pēc noklusēšanas (kas tika noteiktas programmu instalējot) pamatformai tiek iestādīts pelēks fons un tiek noņemts izstrādātājfirmas logotips.

Skaņas signāls rodas veicot kļūdainu darbību.

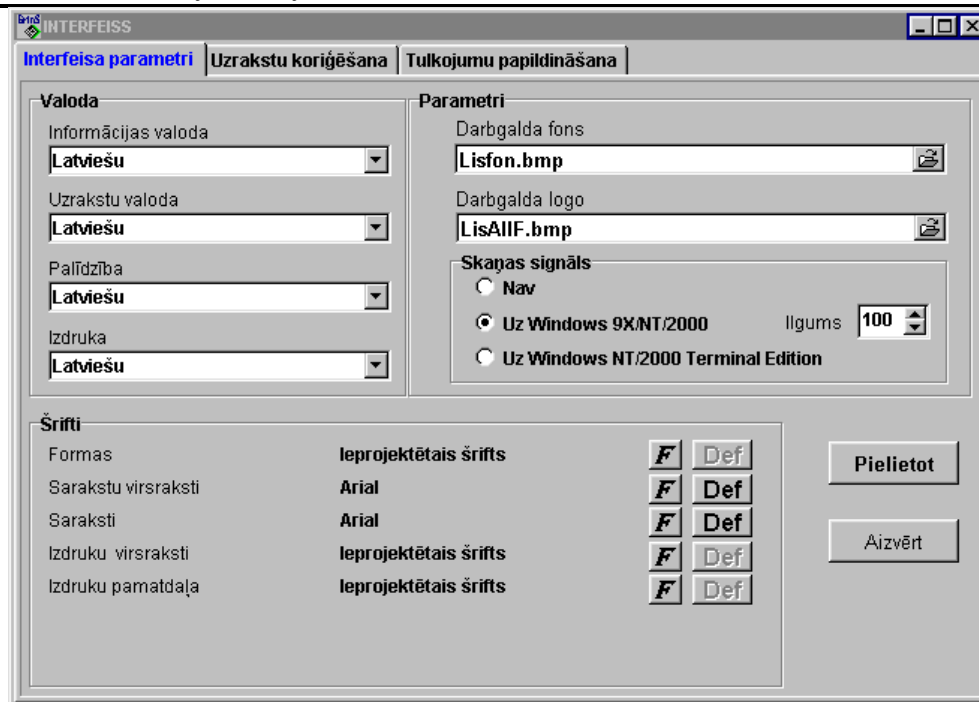
Poga **Nē** – atslēdz skaņas signālu.

Programmām **Windows 9X/NT/2000** optimālais signāla garums ir 100 BIP.

Programmām **Windows NT/2000** Terminal Edition vērtība tiek iestādīta pēc noklusēšanas.

Strādājot uz servera, lai norādītu uzstādīto valodu un tekošo laiku, ir nepieciešams ielikt atzīmi rekvizītā **Rādīt valodu un laiku stāvokļa rindā**.

Rekvizītā **Minimizē laiks** tiek uzstādīts laiks minūtēs ar programmu aizņemtās operatīvās atmiņas piespiedu atbrīvošanai. Rekvizītu nav jāaizpilda obligāti, nepieciešams aizpildīt, ja uz servera strādā daudz lietotāju.



Cilne **Uzrakstu koriģēšana** **Uzrakstu koriģēšana**:

Pēc programmas instalācijas, saraksts (faili LSKlad.db, MSKlad.db, MSKlad.Mb) satur atzīmju tekstus, sarakstu nosaukumus, izvēlnes punktus latviešu un krievu valodās.

Lietotājam ir iespēja mainīt šos tekstus pēc saviem ieskatiem un papildināt tos ar tulkojumiem citās valodās.

Sarakstu var kārtot pēc kolonas **Atslēga** vai **Latviešu**. Lai to panāktu, jāveic klikšķis ar peli uz attiecīgās kolonas nosaukuma.

Meklēšana kolonā tiek realizēta pēc vispārējiem meklēšanas likumiem, kas ir pieņemti sistēmā **GrinS**.

Tekstu maiņa notiek rediģēšanas laukos, kas ir izvietoti zem saraksta.

Lauku saturs atbilst iezīmētajai saraksta rindai.

Maksimālais valodu skaits – 10.

Pievienot valodu – nospiešot pogu **Valodu iestatīšana**, pēc tam pogu **Pielikt valodu**.

No piedāvātajiem sarakstiem izvēlieties tastatūras izkārtojumu un simbolu kodēšanu jaunajai valodai.

Lai atgrieztos pie teksta rediģēšanas, nospiediet pogu **Tekstu koriģēšana**.

Cilne **Tulkojumu papildināšana** **Tulkojumu papildināšana**:


Ja līdz ar jauno programmu Jūs saņemat failus LSKlad.db, MSKlad.db, MSKlad.Mb, pārrakstiet to mapē C:\GRINS\LANGUPD (kas tika noteikta programmu instalējot) vai jebkurā citā mapē, kuru Jūs izvēlaties šajā loga nodaļā.

Pēc tam, nospiediet pogu **Veikt papildināšanu**. Jūsu tekstu fails tiks papildināts ar jaunajām vērtībām.

Lai iziet un aizvērt šo logu izpildiet klikšķi uz pogas **Aizvērt** vai uz loga aizvēršanas pogas.

Skatāties [Darbs ar logiem](#)

3.5.5 KALKULATORS

Lai palaist Windows-kalkulatoru nospiediet uz pogu **Kalkulators**  programmas rīkjoslā.

Ar kalkulatora palīdzību var ātri izpildīt kā vienkāršas, tā arī sarežģītas aritmētiskās operācijas.

Ar Windows -kalkulātru jārīkojas kā ar vienkāršu kalkulatoru.

Ja pamatversija neatbilst jūsu prasībām, ar izvēlnes komandas **Veids/Inženieru** palīdzību pamēģiniet pārslēgties uz “profesionālo” versiju. Šeit ir papildus funkcijas.

Ja Jūs gribat aprēķina rezultātu lietot citā pielikumā, izsauciet komandu **Labot/Kopēt**, lai nokopēt rezultātu apmaiņas buferī. Pārvietojaties pielikumā un ievietojiet rezultātu ar komandas **Labot/Ievietot palīdzību**.

Ciparus vieglāk ievadīt no tastatūras ciparu bloka. Ciparu ievadīšanas režīmam jābūt ieslēgtam (taustiņš **NumLock**).

3.5.6 TĪKLA IESTATĪŠANA

Izsaucas no punkta **Tīkla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Forma ļauj nozīmēt datu bāzes failiem citas aliases, nozīmēt, atcelt vai mainīt paroli aktīvai firmai, izveidot jaunu firmu vai izdzēst firmu. Šo funkciju izpildīšanai vajag izdarīt klikšķi uz atbilstošas cilnes, pēc kā atvērsies atbilstoša rekvizītu grupa.

Cilne Jauna firma **Jauna firma**

- Firmas nosaukums** uzrāda veidojamās firmas nosaukumu. Nosaukumam jāatšķiras no visu agrāk izveidoto firmu nosaukumiem.
- Firmas aliase** uzrāda veidojamās firmas aliasei, kura nedrīkst sakrist ar jau izveidotajām aliasēm.
- Aliases ceļš** uzrāda direktoriju, uz kuru aliasei ir jārāda. Pogas **Nomainīt** nospiešana izsauc logu, kurā var izvēlēties ceļu.
- Parole** uzrāda paroli veidojamai firmai.

Lai izveidot jaunu firmu vajag aizpildīt šos rekvizītus, nospiešot pogu **Izveidot firmu**, pēc tam pogu **Close** unapstiprināt aliasu izmaiņu. Ja aliase izveidota pareizi, normālai programmas darbībai, vajag iziet no programmas un pārlādēt datoru. Ieejot programmā, izvēlēties jauno firmu un punktā **Iestatīšanas tabula** izmainīt firmas nosaukumu, pēc tam izdzēst lieko informāciju no operatīviem failiem.

Cilne Bāzes faili **Bāzes faili**

Strādājot ar programmu tiklā ir jānorāda papildus informācija par failu atrašanās vietu, kā arī ja dažādas firmas izmanto vienus un tos pašus datus no klasifikatoru failiem, vajag izmainīt aliasi atbilstošiem failiem. Tadiem failiem jābūt vienādas aliases.

Augšējā formas daļā uzrādīta aktīvā uz šo brīdi firma. Zemāk izvietots datu bāzes failu saraksts, kurā uzrādīti failu nosaukumi un piešķirtās tiem aliases. Jūs varat nomainīt aliasei, izvēloties to no pastāvošām aliasēm vai ievest aliasei no tastatūras. Ja uzrādītā aliase pagaidam vēl nav izveidota, tad parādīsies logs, kurā jāuzrāda ceļš šai aliasei. Aliase izveidojas pēc pogas **Izveidot aliasei** nospiešanas.

Cilne Paroles nomainā **Paroles nomainā**

Katrai firmai var ievest atsevišķu paroli.

Augšējā formas daļā uzrādīta aktīvā uz šo brīdi firma. Zemāk izvietoti ievada lauki vecai un jaunai parolei. Nomainīt paroli var tikai ja pareizi uzrādīta vecā parole. Pēc pogas **Nomainīt paroli** nospiešanas parādās logs, kurā atkārtoti jāuzrāda jaunā parole. Ja parole tiks uzrādīta pareizi, tad tā tiks lietota arī turpmāk. Ja pielaista kļūda jaunā parolē, tad lietosies vecā parole. Paroles ievada laukos jebkurš ievestais simbols tiek parādīts kā **X**.

Cilne Izdzēst firmu **Izdzēst firmu**

Ja pieeja kādas firmas datiem vairs nav nepieciešama, tad var šo firmu izslēgt no pieejamo firmu saraksta. Lai to izdarīt ir jānospiež uz pogu **Izdzēst firmu**.

Cilne Pieslēgties firmai **Pieslēgties firmai**

Ja firmas datu bāze jau izveidota, un lietotājam jāizveido papildus pieeja pie šīs firmas bāzes, tad uz atvērtā lielkna **Pieslēgties firmai** jānorāda **Firmas nosaukums**, **Aliases nosaukums** un **Aliases ceļš** un izvēle jāapstiprina ar peles klikšķi uz pogas **Pieslēgties firmai**.

3.5.7 FIRMAS IZVĒLE

Izsaucas no punkta **Firmas izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek dota iespēja izvēlēties firmu ar kuras datu bāzi ir nepieciešams strādāt. Vajag izvēlēties firmu un ievest tās paroli. Jauna firma var būt izveidota lietojot punktu **Tikla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Ja strādā ar vienu firmu, tad šis punkts nav pieejams.



Skatāties:

[Darbs ar logiem](#)
[Tīkla iestatīšana](#)

3.5.8 DATU BĀZES PĀRINDEKSĒŠĀNA

Izsaucas no punkta **Datu bāzes pārindeksēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Programmas nenormālas pabeigšanas gadījumā vai neparedzētos gadījumos (piemēram, barošanas atslēgšana) vajag pārformēt datu bāzes indeksu failus.

Faili iedalīti divās grupās: klasifikatori un operatīvās ziņas.

Uz ekrāna ir visu datu bāzes failu saraksts, nosaukumam blakus atrodas faila veids: **K**- klasifikators vai **O** - operatīvās ziņas.

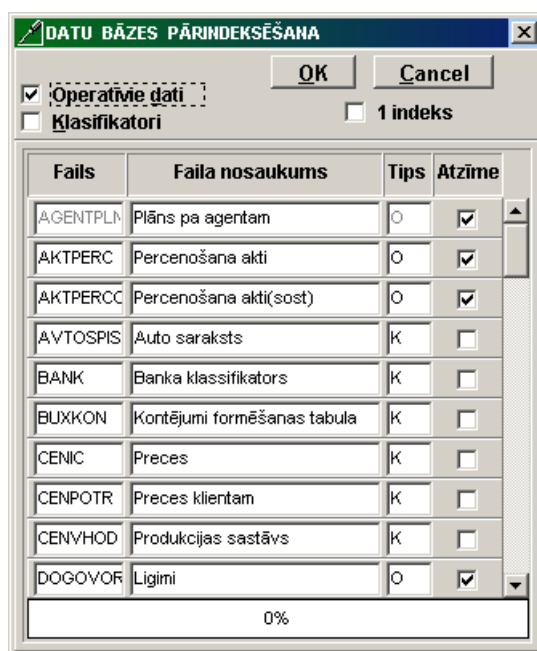
Lietotājam ir iespēja izpildīt visu datu bāzes failu, vai atsevišķu, ar atzīmētu failu, pārindeksēšanu. Var atzīmēt visu failu grupu, izpildot atzīmi logos **Klasifikatori** un/vai **Operatīvās ziņas**. Klikšķis logā **Pazīme** katram failam liek atzīmi šajā logā.

Ar klikšķi uz pogas **OK** izpildās atzīmēto failu pārindeksēšana.

Ja pārindeksēšana veikta sekmīgi, tad atzīme noņemama.

Ja fails atvērts šajā vai kurā citā pielikumā, tad viņa pārindeksēšana nenotiek, bet atskan skaņu signāls un atzīme nenoņemama.

Veicot atzīmi logā **1 indekss** tiek izpildīta faila primārā indeksa pārformēšana. Tiek rekomendēts izpildīt, ja ievadot jaunu ierakstu failā tiek izdots paziņojums par kļūdu „**Tāds ieraksts jau ir**”.



Atsevišķa faila meklēšanai un failu saraksta caurskatīšanai lietojiet ritināšanas joslu ([Darbs ar logiem](#)).

3.5.9 INFORMĀCIJAS IZDZĒŠANA

Izsaucas no punkta **Informācijas izdzēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Šī funkcija tiek lietota uzrādītā laika posma informācijas fiziskai izdzēšanai no datu bāzes. Veicot to atbrīvojas vieta uz cietā diska. Izdzēst informāciju var tikai tad, ja nav šaubu, ka uzrādītā laika posma informācija vairāk nekad nebūs vajadzīga.

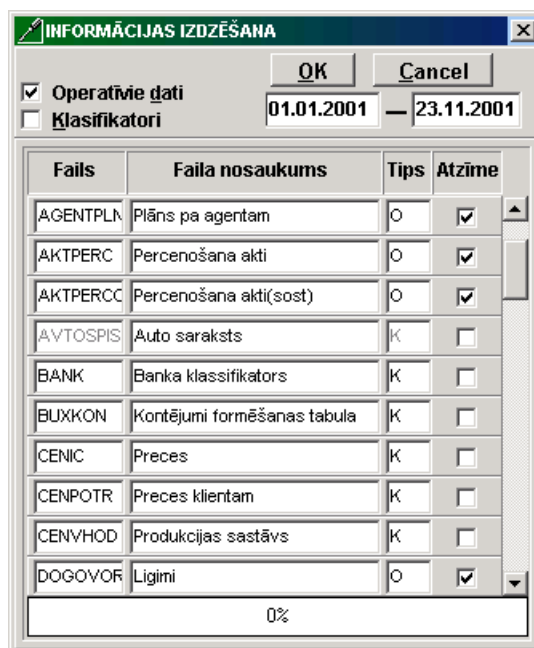
Pirms izdzēšanas rekomendē veikt informācijas rezerves kopēšanu uz atsevišķām disketēm.

Izdzēstos datus var atjaunot tikai, ja ir rezerves kopija (atjaunot datus no kopijas labāk atsevišķā direktoriņā, lai nepazaudēt jaunievēstos datus).

Faili ir sadalīti divās grupās: klasifikatori un operatīvie dati.

Uz ekrāna visu datu bāzes failu saraksts, blakus faila nosaukumam uzrādīts faila veids: **K** - klasifikators vai **O** - operatīvie dati.

Lietotājs var veikt informācijas izdzēšanu visos datu bāzes failos vai arī atsevišķos failos, atzīmētos ar zīmi .



Var atzīmēt visu failu grupu, izdarot atzīmi laukos **Klasifikatori** un/vai **Operatīvie dati**. Klikšķis laukā **Atzīme** uzliek vai noņem atzīmi atbilstošajam failam.

Klikšķis uz pogas **OK** sāk informācijas izdzēšanu no datu bāzes failiem, kuri atzīmēti ar zīmi . No klasifikatoriem tiek izdzēsta visa informācija, kad dzēšas informācija operatīvos failos, analizējas uzrādītais laika posms, un izdzēšas tikai informācija, kura ietilpst šajā laika posmā.

Laika posmu uzrāda formātā: laika posma sākuma diena, mēnesis, gads un laika posma beigu diena, mēnesis, gads. Piemēram, no **01.01.1997** līdz **31.12.1997** (dzēšanas informācija no failiem, atzīmētiem ar zīmi, par visu 1997. gadu).

Ja izdzēšana failā veikta sekmīgi, tad zīme tiek noņemta.

Ja fails atvērts šajā vai kurā citā pielikumā, tad dzēšana viņā nenotiek, bet atskan skaņu signāls un atzīme nenotiek.

Atsevišķa faila meklēšanai un failu saraksta caurskatīšanai lietojiet ritināšanas joslu (Darbs ar logiem).

3.5.10 PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA

Izsaucas no punkta **Pieprasījuma formēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Dod iespēju atlasīt, caurskatīt, izdzēst informāciju no datu bāzes pēc lietotāja pieprasījuma, kā arī izdrukāt šo informāciju vai eksportēt to teksta failā vai DBF tipa failā.

Logs ir sadalīts 3 daļās:

- augšējā daļā **Failu lauku saraksts** satur izvēlēta faila rekvizītu sarakstu;
- vidējā daļā sastāv no loga **Lauku saraksts** priekš izvēlēto rekvizītu saraksta un loga **Izvēles noteikumi** priekš informācijas izvēles noteikumu apraksta;
- apakšējā daļā - lai izvest informāciju, kura atbilst izvēles nosacījumiem, aprakstītiem šajā pieprasījumā.

Vispirms augšējā rindā jāizvēlas nepieciešamo failu. Failu saraksts ir sakārtots pēc failu nosaukumiem. Atvērt failu sarakstu var izdarot klikšķi uz pogas ar bultiņu vai, ja rekvizīts ir aktīvs, nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju**. Pēc faila izvēles tiek izvesti šā faila rekvizīti un visu saistīto ar to failu rekvizīti. Faili ir sasaistīti jau projektēšanas laikā

Logā **Lauku saraksts** jāpārnes rekvizītus, kurus vajag caurskatīt vai izdrukāt. Klikšķis uz faila rekvizīta pārnes to logā **Lauku saraksts**. Kļūdaini izvēlētos rekvizītus šajā logā var izdzēst ar taustiņu **Del**.

Logā **Izvēles noteikumi** pārnesas rekvizīti, kuriem var aprakstīt informācijas izvēles noteikumus. Klikšķis(ar nospiešanu **Alt** taustiņu) uz faila rekvizīta pārnes to logā **Izvēles noteikumi**.

PIEPRASĪJUMA VEIDOŠANA

Lapa

Materiālu kustība Pieprasījuma izvēle

Failu lauku saraksts

Materiālu kustība	Organizācijas	Organizācijas
Dokum tips	Organizācijas kods	Organizācijas kods
Noliktava	Organizācijas nosaukums	Organizācijas nosaukums
Gads	Nr	Nr
Mēnesis	Anaflitika	Anaflitika
Diena	Adrese	Adrese
Datums	Norēķinu konts	Norēķinu konts
Numurs	Bankas nosaukums	Bankas nosaukums
Dokum numurs	Bankas kods	Bankas kods

Lauku saraksts Izvēles noteikumi

*	Dokum tips	Operācija	Datums
Datums			
Noliktava	= 'PPR'	= '20'	> '01.01.2004'
Numurs			
Klienta kods			
Resursa summa			
PVN summa			
Summa			

Logs Izvēles noteikumi.

Ja šis logs nav aizpildīts, tad tiek izvesta visa, izvēlēto rekvizītu, informācija.

Logs sadalīts stabiņu pāros. Katra pāra kreisajā stabiņā var ielikt loģiskās operācijas zīmes **and** (un) vai **or** (vai), atkarībā no nepieciešamiem noteikumiem. Labajā stabiņā apraksta nozīmes informācijas izvēlei:

between	starp rekvizīta nozīmēm
in	viena no rekvizīta nozīmēm sarakstā
like	ietilpst rindā
=	sakrīt ar rekvizīta nozīmi
<>	nesakrīt ar rekvizīta nozīmi
>	lielāks par rekvizīta nozīmi
>=	nemazāks par rekvizīta nozīmi
<	mazāks par rekvizīta nozīmi
<=	nelielāks par rekvizīta nozīmi

Izvēles noteikumu apraksta piemēri:

= 6	rekvizīta nozīme ir 6
<> 6	rekvizīta nozīme nav 6
> 6	rekvizīta nozīme lielāka par 6
>= 6	rekvizīta nozīme nemazāka par 6
< 6	rekvizīta nozīme mazāka par 6
<= 6	rekvizīta nozīme nelielāka par 6
between 1;5	rekvizīta nozīme nemazāka par 1 un nelielāka par 5
in 1;3;5	rekvizīta nozīme ir 1 vai 3 vai 5
like %AGRO%	visas rindas, kurās rinda AGRO ietilpst rindā
like AGRO%	visas rindas, kurās rinda AGRO atrodas rindas sākumā
like %AGRO	visas rindas, kurās rinda AGRO atrodas rindas beigās

Pēc taustiņa **Enter** nospiešanas vai pēc pāriesanas uz citu rindu programma automatiski pārveido ievesto rindu. Zīme **=** ieliekas automatiski.

Dublclickšķis uz loga Lauku saraksts tukšās rindas atver rindu, kurā apraksta formulu. Ja uz šīs rindas izdarīt klikšķi ar peles labo pogu, tiek piedāvāts zīmju un formulu saraksts:

SUM	aprēķina aritmetiska visu atlasīto rindu summa
COUNT(*)	aprēķina atlasīto rindu (ierakstu) skaitu
(atverošā iekava
)	aizverošā iekava
+	summēšanas zīme
-	atņemšanas zīme
*	reizināšanas zīme
/	dalīšanas zīme.

Kad izdarīts klikšķis uz pogas **OK**, apakšējā logā parādās informācija atbilstoša izveidotam pieprasījumam.

Datums	Noliktava	Numurs	Klienta_kods	Resursa_summa	PvN_summa	Summa
07.01.2004	4	1	52	1.09	0.2	1.356
26.02.2004	4	2	64	28.16	1.7	25.2505
31.12.2004	4	4	53	636.12	109.17	741.21
▶ 27.07.2007	4	1	152	387.54	69.76	408.5

Pirms izdrukāt izveidoto pieprasījumu var izmainīt sleju kārtību, aprakstīt laukus, kuriem aprēķinas kopsummas, izvēlēties drukājamās laukus.

Atzīmes liekas logā.

Ctrl + klikšķis uz rindas logā **Lauku saraksts** liekas atzīme (zīme +) uz pelēkā rindas laukuma, izdrukas laikā tiek aprēķināta kopsumma šim laukumam.

Shift +, izdrukas laikā grupējot pēc šiem laukiem izvedas kopsummas. Lauku kārtība izdrukas laikā nosakās ar lauku kārtību logā. Lai izmainīt kārtību jāveic klikšķi uz pelēkā rindas laukuma un, neatlaižot pogu, pārvilkt laukumu uz vajadzīgo vietu.

Alt + klikšķis uz rindas logā **Lauku saraksts** liekas atzīme (zīme *) uz pelēkā rindas laukuma. Atzīmētie laukumi tiek izdrukāti. Pēc noklusējuma drukājas visi laukumi, un augšējā pelēkā rindā stāv zīme *. Lai izdrukāt tikai dažus laukus, jānovāc šī atzīme un jāuzliek atzīmes nepieciešamos laukos. Lauki ar atzīmēm **+** un **V** drukājas vienmēr.

Augšējās loga rindas pogu lietošana:



Lieto, lai atvērt rezultāta logu uz visu ekrānu. Lai samazināt šo logu, atkārtoti veikt klikšķi uz šīs pogas.



Atlasīto informāciju var izdrukāt, veicot klikšķi uz šīs pogas.



Veicot klikšķi uz šīs pogas, tiek dota iespēja izvēlēties faila tipu, atlasītās informācijas eksportēšanai. Var izvēlēties eksportu teksta failā (.TXT) vai dBASE tipa failā (.DBF). Faila nosaukumu lietotājs izvēlas pats. Turpmāk informāciju no šiem failiem var izmantot citās programmās.



Veicot klikšķi uz šīs pogas, tiek dota iespēja izdzēst atlasīto informāciju no faila. Izdzēst informāciju var tikai, ja esat pilnīgi pārliecināti ka tā vairs nebūs vajadzīga. Pirms izdzēšanas rekomendējas veikt informācijas rezerves kopēšanu.



Izveidoto pieprasījumu var saglabāt, lai varētu izmantot to citu reizi. Veicot klikšķi uz šīs pogas, jāpiešķir šim pieprasījumu nosaukums. Citreiz varēs izvēlēties augšējās rindas labajā logā vienu no agrāk izveidotiem pieprasījumiem.



Ir iespēja nomainīt rekvizītu nozīmes failā. Priekš tā ir jāapraksta nomainīšanas noteikumus logā **Izvēles noteikumi** un logā **Lauku saraksts** jāpārnes rekvizīts, kura nozīmi vajag nomainīt. Dubultklikšķis uz rindas ar šo rekvizītu logā **Lauku saraksts** atver rindu, kurā aprakstās jaunānozīme vai aprēķina formula. Klikšķis ar peles labo pogu uz šī loga atver sarakstu ar dažām zīmēm un formulām, kuras var lietot, veidojot formulas: (- atverošā iekava,) - aizverošā iekava, + - summas zīme, - - atņemšanas zīme, * - reizināšanas zīme, / - dalīšanas zīme. Veicot klikšķi uz norādītās pogas, tiek izsaukta rekvizīta nozīmju nomaīņa.

Strādājot izvēles un caurskatīšanas logos, lietojiet ritināšanas joslu. (Darbs ar logiem).

3.5.11 KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS

Izsaucas no punkta **Kontējumu formēšanas apraksts** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Dod iespēju aprakstīt grāmatvedības kontējumus uz materiālo resursu kustības dokumentu pamata.

Komentārs teksts, kurš paskaidro no kurienes veidojas grāmatvedības kontējumi.

Aliase aliase vai pilns pieejas ceļš failam, no kura veidojas grāmatvedības kontējumi.

Fails pilns šī faila nosaukums.

Avots unikāla nozīme, kura tiek pārnesta grāmatvedības kontējumu rekvizītā **leraksta avots**.

Failu lauku atbilstība satur pilnu aprakstu faila rekvizītu pārveidošanai grāmatvedības kontējumu faila rekvizītos. Aizpildot šo lauku jāievēro apraksta struktūru.

Ja veic dubultklikšķi uz rekvizīta **Fails** ar nozīmi **Buxkon** vai klikšķis uz pogas **Kontējumu apraksts**, atveras tabula materiālo resursu kustības grāmatvedības kontējumu aprakstam.

Grāmatvedības kontējumu veidošanas rekvizīti:

Fails	faila nosaukums, kas paskaidro no kurienes veidojas grāmatvedības kontējumi. Piemēram, RASHOD - materiālo resursu apgrozījumi, TTNO - materiālo resursu kustība.
Nr. p.k.	grāmatvedības kontējuma aprakstīšanas ieraksta numurs.
Debets	debeta korespondējošā konta apraksta formula.
Debета analītika	debeta analītiskās uzskaites apraksta formula.
Kredīts	kredīta korespondējošā konta apraksta formula.
Kredīta analītika	kredīta analītiskās uzskaites apraksta formula.
Diena	kontējuma rekvizīta Diena apraksta formula. Piemēram, Day(Data).
Dokuments	kontējuma rekvizīta Dokumenta numurs apraksta formula. Piemēram, padl(DokumNum,15,' ').
Formula summas latos aprēķinam	summas latos formula. Piemēram, SumTovar*ValKurs .
Formula summas valūtā aprēķinam	formula summai valūtā. Grāmatvedības kontējumiem latos formulas šajā un iepriekšējā laukā ir vienādas. Piemēram, SumTovar vai SumNalog .
Operācijas saturs	kontējuma rekvizīta Operācijas saturs apraksta formula. Piemēram, KlientNai.
Noteikums	grāmatvedības kontējuma veidošanas noteikums. Piemēram, OperacKod='10' and DokumTip='PRIHOD'.
% PVN	grāmatvedības kontējuma rekvizīta % PVN apraksta formula. Piemēram, 18 vai 5.
Starpnieks	grāmatvedības kontējuma rekvizīta Starpnieks apraksta formula.
Kods	grāmatvedības kontējuma rekvizīta Dokumentu kods apraksta formula. Piemēram, ' 6'.
Papildnoteikums	papildnoteikuma apraksts, pie kura tiek formēts grāmatvedības kontējums. Piemēram, var ietvert sevī tikai operācijas koda noteikumus. Ja grāmatvedības kontējumi tiek formēti ne pa visiem operāciju kodiem, tas nozīmīgi paātrina kontējumu formēšanas procesu. Nav obligāts aizpildīšanai.

Grāmatvedības kontējumu formulās tiek lietotas konstantes vai datu bāzes rekvizītu nosaukumi:

DokumTip	materiālā resursa kustības dokumenta tips. Piemēram, PRIHOD, TTN utt.
God	materiālā resursa kustības dokumenta noformēšanas gads.
Mes	materiālā resursa kustības dokumenta noformēšanas mēnesis.

Den materiālā resursa kustības dokumenta noformēšanas diena.

Data materiālā resursa kustības dokumenta noformēšanas datums.

N pk.	Formēšanas noteikums	Papild. noteikums	Debets	Debets analītiskā uzskaitē	Krec
220	DokumTip='TREBKOMPL' and OperacKo		7121		Xara
230	DokumTip='KOMPLEKT' and OperacKod=		if(Xarakter='2130', '2130		if(Xa
240	OperacKod = '25' and DokumTip= 'PIEPR		Schet		Xara
70	(DokumTip='PRIHOD') and (OperacKod=		2132	AnalitDet_1	213
72	(DokumTip='PRIHOD') and (OperacKod=		2132	AnalitDet_1	211
73	DokumTip='RASHOD'		7122		213
20	DokumTip='SAŅEMŠANA' and (pos(Oper		2311	AnalitDet	5310
50	DokumTip='PPR' and (pos(OperacKod,'2		2310	AnalitDet	6110
51	DokumTip='PPR' and (pos(OperacKod,'2		2310	AnalitDet	572

SkladKod noliktavas numurs.

TTNNum materiālā resursa kustības dokumenta iekšējais numurs.

DokumNum materiālā resursa kustības dokumenta numurs.

OperacKod materiālā resursa kustības operācijas kods.

ValKod dokumenta valūtas kods.

KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS	
Faili	TTNO Nr. p/k 50
Pamatojums	
Noteikums	DokumTip='PPR' and (pos(OperacKod,'20 22')>0)Data
Papild. noteikums	
Debets	2310
Deb.anal.uzskaite	AnalitDet
Kredits	6110
Kred.anal. uzskaitē	
Diena	Day(Data)
Dok.Nr.	DokumNum
Summas formula latos	SumTovar+SumSkid
Summas formula(val.)	SumTovar+SumSkid
Piezīme	KlientNai
Apmaksas dokumenti	
PVN procents	
Dokum.kods	
Starptieks	

ValKurs materiālā resursa kustības dokumenta valūtas kurss.

KlientKod klienta organizācijas kods.

KlientNai klienta organizācijas nosaukums.

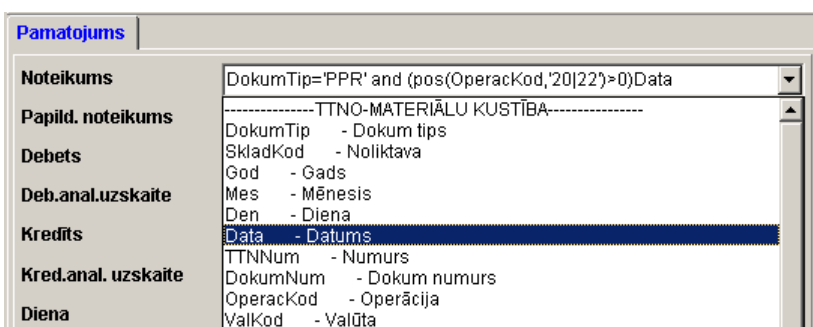
SumTovar materiālā resursa kustības dokumenta preču summa atlaišanas cenās.

SumNalog materiālā resursa kustības dokumenta pievienotās vērtības nodokļa summa.

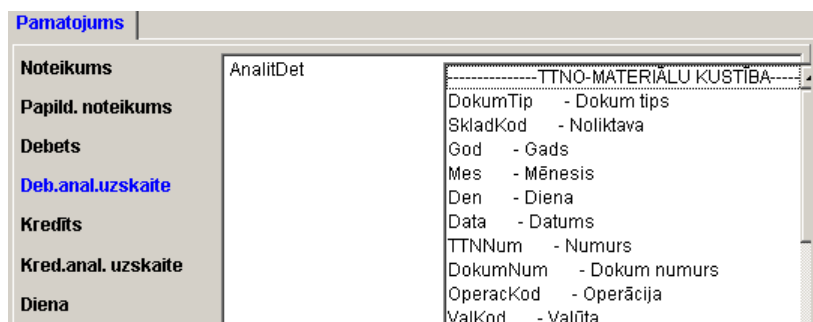
SumSebest	materiālā resursa kustības dokumenta preču pašizmaksa
SumSkid	materiālā resursa kustības dokumenta atlaides summa.
SumTTN	materiālā resursa kustības dokumenta kopsumma
AnalitDet	materiālā resursa kustības dokumenta klienta analītiskās uzskaites nozīme.
TovarKod	materiālā resursa kods.
Kolvo	materiālā resursa daudzums.
CenaUcetn	materiālā resursa uzskaites cena.
CenaOtpusk	materiālā resursa atlaišanas cena.
ProcNal	materiālā resursa pievienotās vērtības nodokļa procents.
ProcNac	materiālā resursa atlaides procents uz pārdošanas cenu.
SumNac	materiālā resursa atlaides summa.

Dublteklikšķis uz saraksta rindas izsauks formu, kas ir ērta ievadei un tabulas lauku apraksta koriģēšanai. Pēc klikšķa uz pogas ar bultiņu pa labi pie lauka, uz ekrāna parādās failu lauku nosaukumu saraksts, kurus var izmantot rakstot formulas grāmatvedības kontējumu laukiem.

Lauku nosaukumu saraksts atbilst failam, no kura veidojas grāmatvedības kontējumi, un failu laukiem, ar kuriem ir saistīts dotais fails. Datu bāzes failu sakars tiek izveidots programmēšanas etapā un tajā veic izmaiņas administrators.



Rakstot garas formulas var izmantot papildus logu, kurš atveras ar dublteklikšķi uz lauka. Failu lauku nosaukumu saraksts atveras ar dublteklikšķi pa loga lauku. Aizveras šis logs ar taustiņu **Esc** vai uzspiežot jebkuru saraksta rindu navigatora pogu.



Skatāties

[Darbs ar sarakstiem](#)

[Darbs ar klasifikatoriem](#)

3.5.12 IZVĒLNES IESTATĪŠANA

Izsaucas no punkta **Izvēlnes iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

Tiek izmantots katra lietotāja funkcionālās pieejas noteikšanai.

Programmatūras kompleksa lietotāji var tikt apvienoti grupās, kurām tiek noteikta vienāda pieeja kompleksa funkcijām, vai arī funkcionālā pieeja tiek noteikta katram lietotājam.

Ieejot logā **Lietotāji**, ir jānorāda parole funkcionālo pogu aktivizēšanai. Ieejot pirmo reizi (lietotāja vārds ir tukšs), atveras logs **Jauns lietotājs**.

Pirmajam lietotājam noteikti jābūt sistēmas administratoram, un viņa parolei jāsakas ar divām izsaukuma zīmēm. Sistēmas administrators ievada jaunus lietotājus, nosaka viņiem pieeju kompleksa funkcijām, nomaina lietotāju paroles.

Veidojot **Jaunu lietotāju**, tiek ievadīta atzīme par lietotāja vai grupas veidošanu un tiek norādīts:

Firma (uzņēmums) uzņēmuma nosaukums, kuram tiek noteikta funkcionālā pieeja. Ja ir nosaukums <VISAS>, pieeja izvēlētajam lietotājam attiecas uz visām firmām, ar kurām tiek strādāts programmatūras kompleksā.

Lietotājs (Grupa) lietotāja vai lietotāju grupas nosaukums.

Lietotāja ID lietotāja vai lietotāju grupas identifikācijas numurs. Tiek piešķirts automātiski.

Lietotāja parole tiek norādīta lietotāja vai lietotāju grupas parole.

Nospiežot pogu **OK**, jāapstiprina jauna parole un jāatkārto parole logā **Jaunās paroles pārbaude**.

Mainot lietotāja paroli, var nomainīt paroli dotajam uzņēmumam vai arī nomainīt paroli visos uzņēmumos, kā arī nomainīt paroli aktīvajai programmai vai visām kompleksa **GrinS** programmām.

Nospiežot pogu **Piešķirt tiesības** logā **Lietotāja jaunās tiesības**, lietotājam tiek piešķirtas funkcionālās pieejas uzņēmumam tiesības, kā citam lietotājam vai grupai.

Nospiežot pogu **Koriģēt lietotāju** logā **Lietotāja datu koriģēšana**, iespējams mainīt lietotāja vai arī lietotāju grupas vārdu un paroli.

Logā **Izvēlnes iestatīšana** tiek norādīta pieeja noteiktam izvēlnes punktam vai grupai (apakšgrupai) galvenajā izvēlnē.

Ar peles kreisās pogas dubultklikšķi iespējams mainīt pieeju izvēlei vai lietotāju ar peles labo pogu un apstiprināt vajadzīgo izvēli : **pieejams**, **nepieejams** vai **nav redzams**.

Sistēmas administratoram ir tiesības mainīt funkcionālās pieejas regulēšanas lietošanu attiecībā uz norādīto uzņēmumu, nospiežot pogu **Nelietot pieeju**.

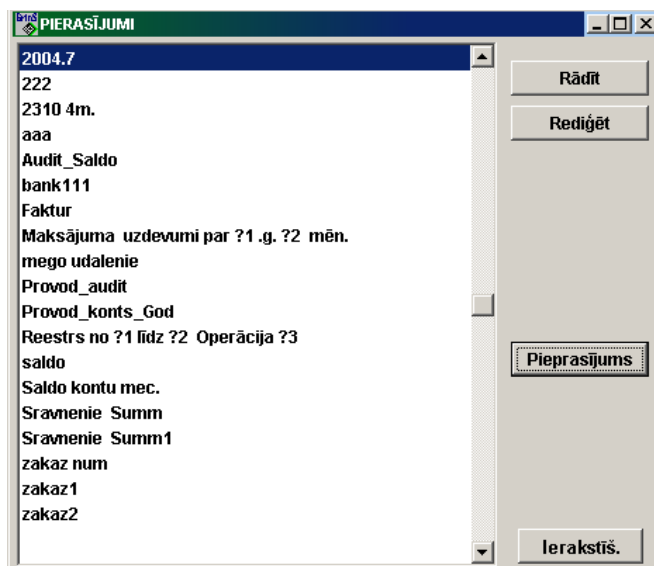
Lai uz kādu laiku liegtu lietotājam pieeju attiecībā uz norādīto uzņēmumu, tiek izmantots poga **Liegt pieeju**. Lai atjaunotu pieeju - poga **Atjaunot pieeju**.

3.6 PIEPRASĪJUMI

Izsaucas no galvenās izvēlnes punkta **Pieprasījumi**.

Dotā funkcija ļauj pārskatīt, izdrukāt un rediģēt agrāk noformētos pieprasījumus.

Izvēloties doto izvēlnes punktu, parādās logs ar gatavu pārskatu sarakstu, un var izvēlēties vienu no trim režīmiem: **Pārskats**, **Rediģēšana**, **Pieprasījums**.



Nospiežot pogu **Pārskats**, uz ekrāna tiek izvadīta no saraksta izvēlētā pārskata forma tādā veidā, kādā tā tiks izdrukāta.

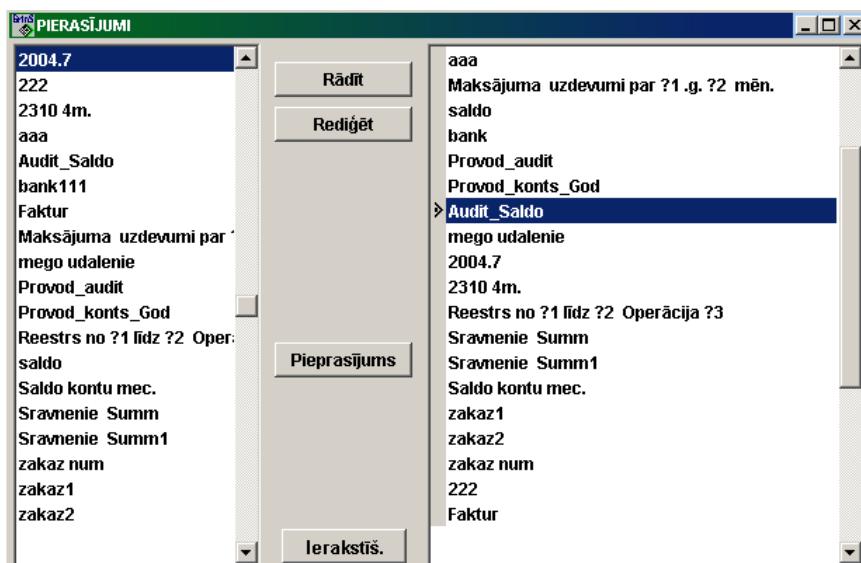
Nospiežot pogu **Rediģēšana**, tiek dota iespēja, izmantojot **Pārskatu ģeneratoru**, izmainīt sarakstā izvēlētās formas veidu.

Nospiežot pogu **Pieprasījums**, atveras logs **PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA** un tiek dota iespēja izmainīt agrāk noformēto pārskatu vai arī izveidot jaunu.

Sistēmas administratoram ir iespēja uzspiežot pogu **Ierakstīšana** papildināt atskaites (pieprasījumus), kas ir izveidotas citā datorā un saglabātas failā SQLZapr.DB.

Vienreiz nospiežot pogu **Ierakstīšana**, tiek atvērts logs, kurā jānorāda fails, no kura tiks papildinātas gatavās atskaites. Logā, kas atvērās, labajā pusē ir jāatzīmē rindas ar vajadzīgām atskaitēm (pieprasījumiem). Pievienošana notiek nospiežot pogu **Ierakstīšana**, ja pieprasījumu sarakstā ir veiktas atzīmes. Ja neviens pieprasījums no saraksta nav atzīmēts, nospiežot pogu **Ierakstīšana** saraksts tiek aizvērts.

Ja pieprasījuma nosaukums sakrīt ar jau esošajām atskaitēm, tad parādās paziņojums "**Tāds ieraksts jau ir!**", nospiežot pogu **OK** eksistējošā atskaite tiek aizstāta ar jauno, nospiežot pogu **Cancel** - pievienošana tiek atcelta.



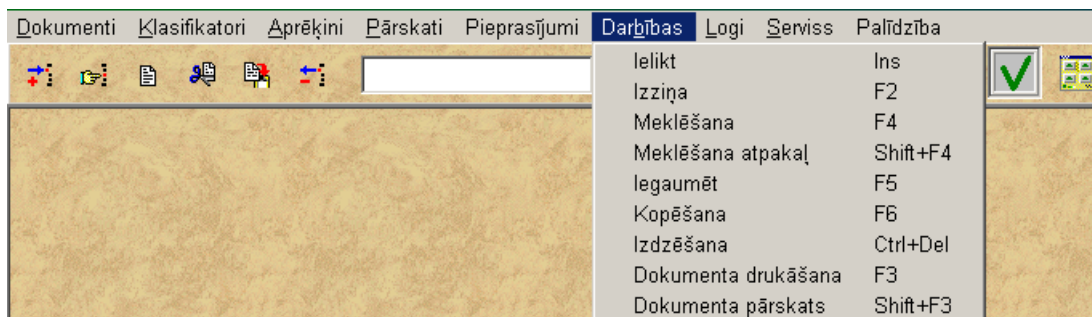
Skatāties

[Dokumentu pārskatīšana](#)

[Darbs ar logiem](#)

3.7 FUNKCIJU GRUPA “DARBĪBAS”

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes punkta **Darbības**.



Ir iespējams veikt šādas darbības:

- | | |
|----------------------------|--|
| Ielik | jauna ieraksta pievienošanai sarakstam. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu Insert uz klaviatūras. |
| Izziņa | tiek izvadīts klasifikators, kas atbilst aktīvajam rekvizītam. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu F2 uz klaviatūras. |
| Meklēšana | izmanto meklēšanai pēc konteksta saraksta aktīvajā rekvizītā. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu F4 uz klaviatūras. |
| Meklēšana atpakaļ | izmanto, lai atgriezties soli atpakaļ, meklējot pēc konteksta saraksta aktīvajā rekvizītā. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņus Shift+F4 uz klaviatūras. |
| Atcerēties/Aizmirst | izmanto, lai atcerēties aktīvā rekvizīta nozīmes, turpmāk, ejot cauri šim rekvizītam, tā nozīme tiks aizpildīta automātiski. Atkārtoti nospiežot uz tā paša rekvizīta, atcerēšanās tiek atslēgta. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu F5 uz klaviatūras. |
| Ieraksta izdzēšana | tekošā ieraksta dzēšana no saraksta. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņus Ctrl+Del uz klaviatūras. |
| Kopēšana | tekošā saraksta ieraksta kopēšana. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu F6 uz klaviatūras. |
| Dokumenta druka | atskaites formas izdrukāšana. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu F3 uz klaviatūras. |
| Dokumenta pārskats | atskaites formas pārskats uz ekrāna. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņus Shift+F3 uz klaviatūras. |
| Akcept.nodoklis | tiek veidota grāmatvedības kontējums par nodokļa summas izsniegšanu kreditoram no apmaksātās summas. Analoģiska darbība tiek veikta, nospiežot taustiņu F7 uz klaviatūras. |

Katrai darbībai atbilst sava poga programmas rīkjoslā.

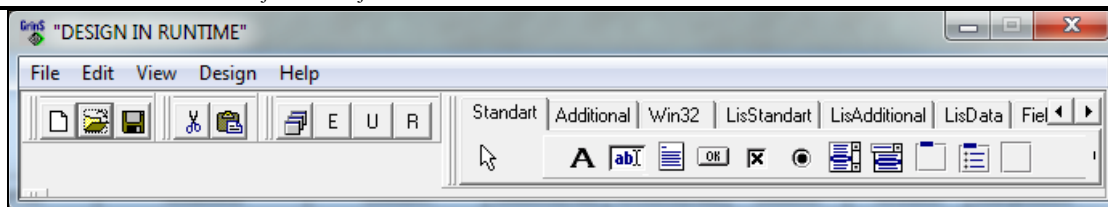
Ja izvēlnes punkts ir pelēkā krāsā, tad šī komanda dotajā brīdī nav pieejama.

3.8 FORMU DIZAINERS










Dizainers ir lietotājam draudzīgs interfeiss, lai radītu un rediģēšanas esošo pieteikumu. Dizainera interfeiss ir līdzīgs integrētā izstrādes vide *Delphi*. Izmanto arī programmatūras rīks *FastReport* un *FastScript*.

3.8.1 DIZAINERA GALVENĀ FORMA

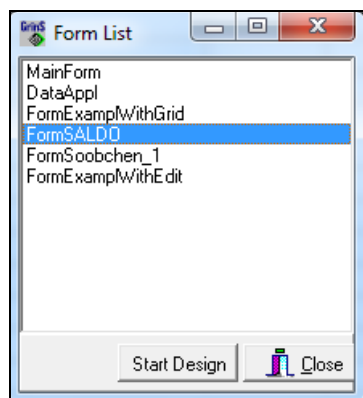
Dizainera galvenā forma izsaukas, nospiežot taustiņus **<Ctrl>+<Shift>+<F4>** uz klaviatūras.



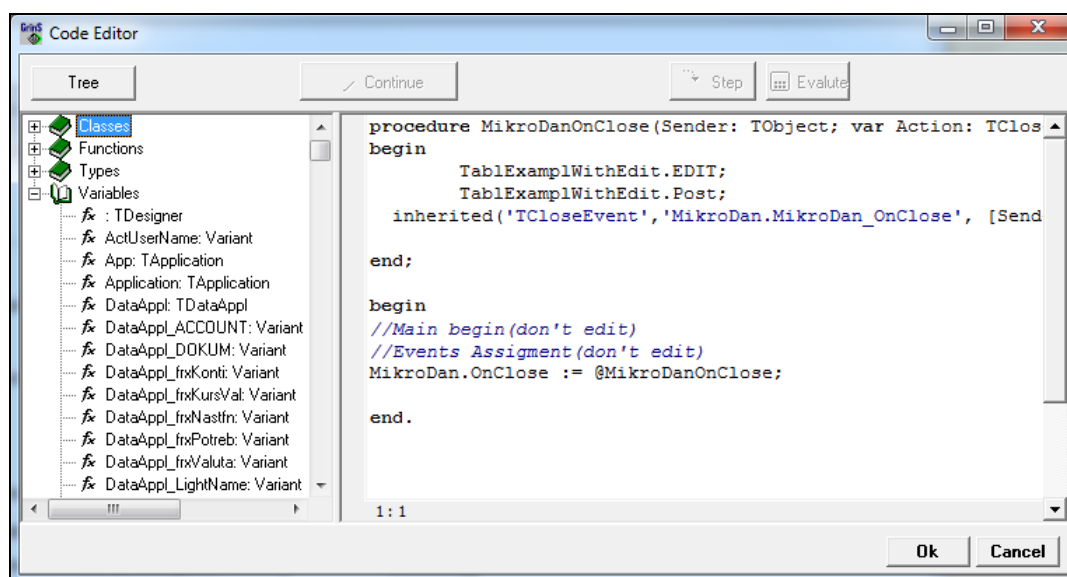
Rīkjoslas funkcijas:

-  - izveidot jaunu formu;
-  - atvērt formu;
-  - saglabāt formu;
-  - izgriezt izcelto elementu;
-  - pievienot no starpliktuves;
-  - sākt rediģēšanas režīmā;
-  - pabeigtu rediģēšanas režīmā;
-  - parādīt formas modulis (kods, skripts), atveras logs **Code Editor** formas koda izmaiņām;
-  - formas „atbrīvošana” (MDI lietojumprogrammas).

Analoģiska darbība notiek nospiežot galvenās izvēlnes grupas **Edit** un **Design**.



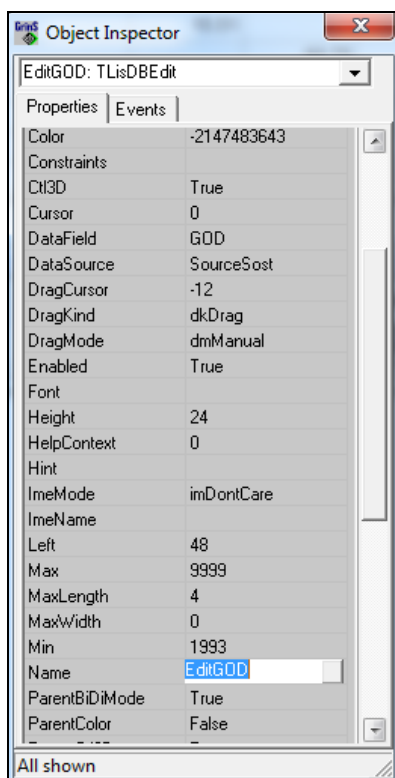
Formas izvēle rediģēšanai



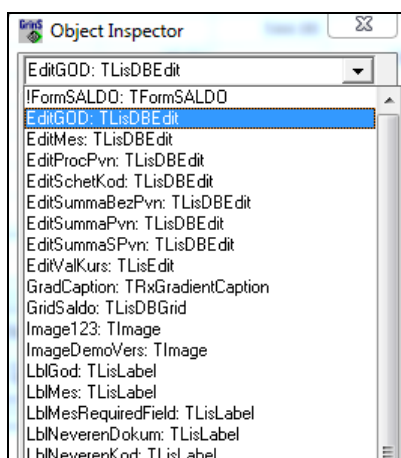
Piemērs formas kodu

3.8.2 DIZAINERA OBJEKTU INSPEKTORS

Objektu inspektora logs līdzīgs *Object Inspector* integrētā izstrādes vidē *Delphi*. Izsaucas no punkta **Object Inspector** galvenās izvēlnes grupā **View** vai nospiežot taustiņu <F11> uz klaviatūras.



Objektu inspektors ļauj manipulēt objekta dažas īpašībām.

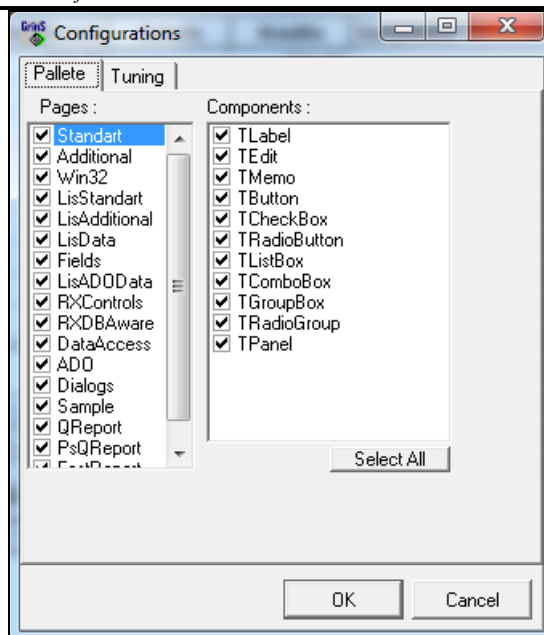


Objektu izvēle

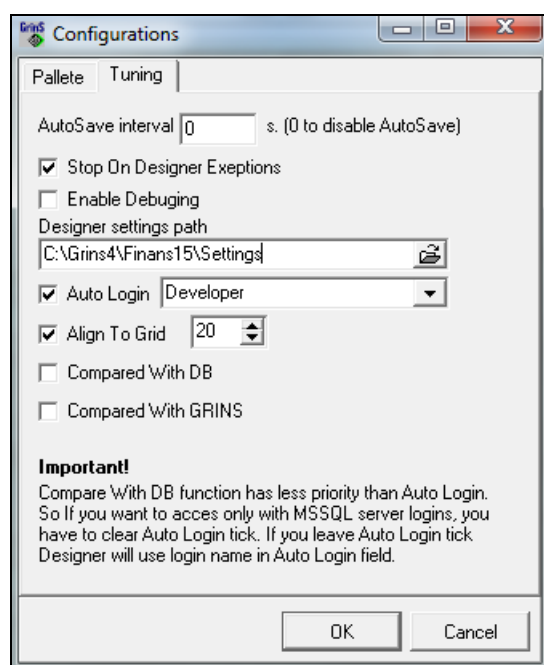
3.8.3 DIZAINERA IESTATĪŠANA

Dizainera iestatīšanas logs izsaucas no punkta **Configurations** galvenās izvēlnes grupā **View**.

Cilnē **Palette** ir dizainera galvenā formas komponentu palete.



Cilnē **Tuning** ir dizainera iestatīšanas parametri.



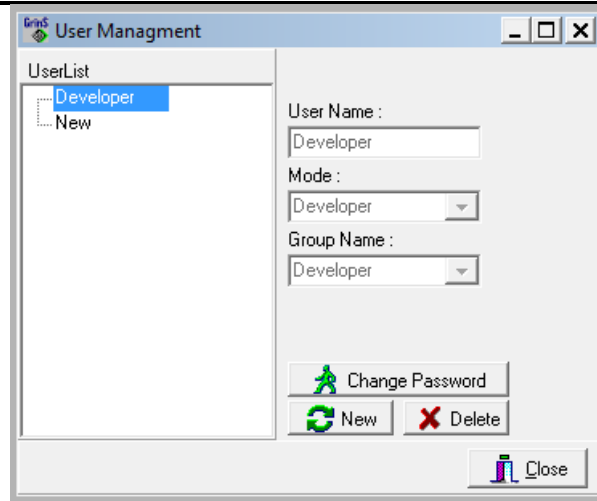
AutoSave interval
Stop On Design Exceptions
Enable Debbinging
Desing setting path
Auto Login
Align To Grid
Compared With DB
Compared With GRINS

automātiskās saglabāšanas intervāls.
 kļūdas ziņojums programmas izpildes laikā.
 atklūdošanas režīma kontrole.
 direktoriju, kur glabāt dažus dizainera iestatījumus.
 automātiska dizainera lietotājs.
 komponentu izlīdzināšana un soļa garums, piemēram, 20.
 strādāt ar MS SQL datu bāzi.
 GRINS moduļus darbināšanai.

3.8.4 DIZAINERA LIETOTĀJU SISTĒMA

Dizainera lietotāju iestatīšana izsaucas no punkta **User Managment** galvenās izvēlnes grupā **View**.

Developer – lietotājs, kurš nedrīkst mainīt iestatījumus.



leejot programmu, dialoglodziņš piedāvā ievadīt lietotājvārdu un paroli.



4. KĀ STRĀDĀT AR PROGRAMMU

4.1 KĀ SĀKT STRĀDĀT

Pēc programmas uzstādīšanas datorā, pirms sākt darbu, vajag saplānot uzņēmuma krājumu (materiālo resursu) uzskaites vešanas kārtību.

Krājumu uzskaitē noliktavās nepieciešama, lai nodrošināt uzņēmuma darbībai nepieciešamos materiālos resursus, preces. Šim nolūkam tiek veidotas specializētas noliktavas pamat un palīgmateriālu, degvielas, rezerves daļu, mazvērtīgu un ātri nolietojamo priekšmetu, arī citu materiālu glabāšanai. Katrai noliktavai piešķir pastāvīgu numuru, kuru turpmāk norāda visos dokumentos ar šīs noliktavas operācijām. Materiālu uzskaiti noliktavā veic noliktavas vadītājs (noliktavas pārzinis), kurš ir materiāli atbildīgā persona.

Uzņēmuma krājumu uzskaites finansiālo atskaišu sastādīšanai ir jānosaka:

- Pēc kādas metodikas uzskaitē tiks atspoguļota uzkrājumu kustība – pamatojoties uz nepārtrauktu krājumu kustības uzskaiti vai uz periodisko krājumu inventarizāciju.
- Pēc kādas vērtības krājumi tiks atspoguļoti uzskaitē – pēc iegādāšanās cenas vai pēc uzskaites vērtības (iegādāšanās cena + papildus izdevumi).
- Pēc kādas vērtības krājumi tiks novērtēti norakstot tos – pēc faktiskās vērtības, pēc vidējās nosvērtās cenas vai pēc FIFO metodes (pirmais ienāca, pirmais aizgāja).

Klasifikatorā PRECES aizpilda materiālo resursu sarakstu un to aprakstu, informāciju par precēm, izstrādājumiem, izejvielām, pakalpojumiem.

Klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS aizpilda informāciju par savu uzņēmumu, par tā struktūrvienībām, produkcijas pircējiem, materiālo resursu un preču piegādātājiem.

Krājumu uzskaites parametri aizpilda klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.

Pirms sākt darbu ir jāievada materiālo resursu faktiskie atlikumi visu noliktavu visai nomenklatūrai ar saņemšanas dokumenta palīdzību galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punktā **Materiālu kustība**.

Materiālo resursu atlikumi tiek aprēķināti automātiski, un materiālo resursu atlikumi noliktavā ir redzami galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punktā **Atlikumi noliktavās**.

Materiālo resursu kustības informācijas ievadīšanu veic pēc nepieciešamības galvenās izvēlnes grupas **Dokumenti** punktā **Materiālu kustība**.

4.2 KĀ VEST ARHĪVU

Rezerves kopija satur visu aktīvo informāciju uz saglabāšanas brīdi.

Atjaunojot rezerves kopiju visi aktīvie dati aizvietojas ar rezerves datiem.

Galvenais rezervkopijas uzdevums - nodrošināt informācijas saglabāšanu datora bojājuma, elektriskā tīkla sprieguma lēciena, vīrusu gadījumos. Rezervkopiju rekomendē ņemt katru dienu (ja todien strādājat ar datoru) vai pēc liela informācijas apjoma ievadīšanas. Ir jēga turēt divus rezervkopijas variantus: pēdējo un pirmspēdējo. Tas pasargās no informācijas zaudēšanas nekvalitatīvu diskešu gadījumā.

Rekomendē datu bāzes kopēšanu izpildīt ar grupas **Serviss** punktu **Datu bāzes saglabāšana**.

Datu bāzes arhīvs tiek izveidots direktorijā, kurā bija uzstādīta programmatūra. Arhīva nosaukums būs **Sklad**. Pirmajai firmai tas būs izveidots direktorijā **DB\ARHIV**. Ja firmas ir vairāk par vienu, tad arhīvi būs izveidoti direktorijās **DB_XXXXX\ARHIV** katrai firmai **XXXXX**, kur **XXXXX** - ir firmas nosaukums, kuru uzrāda kad veido jaunu firmu.

Arhīvs var sastāvēt no vairākiem failiem, jo tas sadalās tā, lai katra arhīva daļa varētu būt ierakstīta disketē.

Arhīva failus jāpārraksta uz disketēm lietojot jebkurus sistēmas līdzekļus. Katru arhīva daļu jāraksta uz atsevišķu disketi.

Ir jēga glabāt divus arhīva variantus: pēdējo un iepriekšējo. Tas pasargās no informācijas zaudēšanas bojātu diskešu gadījumā.

Disketes rekomendē parakstīt: disketes numurs, kopijas izveidošanas datums, kompleksa programmu nosaukums.

4.3 DATU BĀZES APRAKSTS

Datu bāzes failu saraksts, kas tiek izmantoti programmatūras kompleksā NOLIKTAVA:

Faila nosaukums Saturs

AGENTPLN	informācija par realizācijas summu plānošanu pa aģentiem, tiek ievadīta dokumentā PLĀNS PAR AĢENTĪEM.
AKTPERC	preču pārcenošanas aktu informācija, tiek ievadīta dokumentos PĀRCENOŠANAS AKTI.
AKTPERCO	preču pārcenošanas aktu informācija, tiek ievadīta dokumentos PĀRCENOŠANAS AKTI
AVTOSPIS	automāšīnas datu saraksts, tiek ievadīts un izmantots dokumentā GARANTIJAS TALONI.
BANK	banku saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā BANKAS.
BUXKON	informācija par grāmatvedības kontējumiem, kas tiek noformēti no kompleksa NOLIKTAVA (skat. KONTĒJUMU NOFORMĒŠANAS APRAKSTS).
CENIC	informācija par materiālajiem resursiem, tiek ievadīta klasifikatorā PRECES.
CENPOTR	informācija par pārdošanas un ieteicamajām cenām pa klientu grupām, tiek ievadīta klasifikatorā PRECES.
CENVHOD	informācija par gatavās produkcijas sastāvu, tiek ievadīta klasifikatorā PRECES.
DOKOPER	informācija par dokumentu numuriem pa operāciju kodiem, tiek ievadīta klasifikatorā DOKUMENTI PAR OPERĀCIJĀM.
DOGOVOR	informācija par līgumiem, kas noslēgti ar organizāciju, tiek ievadīta cilnē <u>Līgumi</u> klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
FINSERV	grāmatvedības kontējumu noformēšanas apraksts (skat. KONTĒJUMU NOFORMĒŠANAS APRAKSTS).
GRUP	preču grupu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā PRECES.
KONTI	grāmatvedības kontu saraksts, tiek ievadīts programmatūras kompleksā FINANCES.
KONTRFRM	grāmatvedības kontējumu formēšanu protokols (skatieties KONTĒJUMU FORMĒŠANA).
KURSVAl	valūtas kursu pa datumiem saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā VALŪTU KURSS.
KONTR0ST	materiālu resursu atlikumu aprēķina protokols (skatieties ATLIKUMU APRĒĶINS).
LIZING	klientu līzīngā līgumu informācijas, tiek ievadīta dokumentā LĪZINGS.
NASTFN	iestatīšanas tabula par finansēm, tiek ievadīta programmatūras kompleksā FINANCES.
NASTRSKL	iestatīšanas tabula par noliktavām, tiek ievadīta klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.
NASTRFIO	dokumentu paraksti, tiek ievadīta klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA.
NASTRKAS	iestatījumu tabula darbam ar kases aparātu.
NORMAZAP	krājumu normas noliktavās, tiek ievadītas klasifikatorā PRECES.
OSTATOK	informācija par materiālo resursu atlikumiem, tiek ievadīta dokumentā ATLIKUMI NOLIKTAVĀS.
OSTTARA	informācija par taras atlikumiem, tiek ievadīta dokumentā TARAS ATLIKUMI.
OST_ROZ	informācija par preču atlikumiem veikalos, tiek ievadīta dokumentā ATLIKUMI VEIKALOS.
POSTAVKA	piegādes nosacījumi, tiek ievadīts klasifikatorā PIEGĀDES NOSACĪJUMI.
POTREB	informācija par organizācijām, tiek ievadīta klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
POTRDOP	papildinformācija par organizācijām, tiek izmantots caur programmas nodrošinājuma papildus iespējām.
POTRCEN	preču saraksts patērētājiem, tiek ievadīts klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
POTRPRAV	datu pieejamības tiesību apraksts, tiek ievadīts klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS un klasifikatorā PIEKĻŪŠANAS TIESĪBAS.

POTRSKID	atlaides saraksts patērētājiem, tiek ievadīts klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
PROTOKOL	informācija par datu bāzes likvidētiem ierakstiem, noformē programma.
PROVOD	informācija par grāmatvedības kontējumiem, (skat. KONTĒJUMU NOFORMĒŠANA).
RASHOD	informācija par materiālo resursu apgrozījumu, tiek ievadīta dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.
RASHDOP	papildinformācija par materiālo resursu patēriņu, tiek ievadīta dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.
REESRTTN	preču pavadzīmju-rēķinu saraksts, tiek ievadīts dokumentā PPR REĢISTRS.
SALDO	informācija par atlikumiem grāmatvedības kontos, tiek ievadīta programmatūras kompleksā FINANSES.
SERTIF	papildu informācija par materiālajiem resursiem (sertifikāti, deklarācijas utt.), tiek ievadīta ienākošajā dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA, skatieties arī dokumentu SERTIFIKĀTI.
SKID	atlaižu procenti par uzkrājuma periodiem, tiek ievadīti klasifikatorā ATLAIDES.
SKIDGRUP	atlaižu procenti par preču grupām, tiek ievadīti klasifikatorā ATLAIDES.
SKLPATH	dati darbam ar kases aparātiem, tiek ievadīti klasifikatorā ORGANIZĀCIJAS.
SERTEXT	informācija par sertifikātiem attiecībā uz materiālajiem resursiem, tiek ievadīta dokumentā SERTIFIKĀTI PAR ALKOHOLU.
SDELKVID	darījumu veidi, tiek ievadīti klasifikatorā DARĪJUMU VEIDI.
STRIHKOD	papildus svītrkodu saraksts par materiālajiem resursiem, tiek ievadīta klasifikatorā PRECES.
SKLADPLN	informācija par realizācijas summu plānošanu pa apakšvienībām, tiek ievadīta dokumentā PLĀNS PAR AĢENTIEM.
TALON	informācija par materiālo resursu garantijas taloniem, tiek ievadīta dokumentā GARANTIJAS TALONI.
TALONOSN	materiālo resursu garantijas talonu saraksts, tiek ievadīts dokumentā GARANTIJAS TALONI.
TALONZAK	informācija par materiālo resursu garantijas taloniem, tiek ievadīta dokumentā GARANTIJAS TALONI.
TAMOZKOD	muitas kodu saraksts, tiek ievadīti klasifikatorā MUITAS KODI.
TRANSPRT	transporta veidi, tiek ievadīti klasifikatorā TRANSPORTA VEIDI.
TARA	dati par materiālo resursu atlikumiem, kuri attiecas uz taru, tiek ievadīti dokumentā TARAS ATLIKUMI.
TOVOCET	informācija par ienākošajiem un izejošajiem dokumentiem preču atskaitē pa veikaljiem, tiek ievadīta dokumentā ATLIKUMI VEIKALOS.
TTNO	dokumentu par materiālo resursu kustību saraksts, tiek ievadīts dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA
TTNOPLAT	dati par materiālo resursu kustības dokumentu apmaksu, tiek ievadīti dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.
TTNDOP	papildus dati par materiālo resursu kustību dokumentiem, tiek ievadīts dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.
TTNAVTO	dati par preces pārvešanu, tiek ievadīti dokumentā MATERIĀLU KUSTĪBA.
UCHETTTN	informācija par preču-transporta pavadzīmju numuru ienākšanu, par anulētajiem pavadzīmju numuriem, par izlietotajiem preču-transporta pavadzīmju numuriem, tiek ievadīta dokumentā PPR UZSKAITE.
VALST	valstu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā VALSTIS.
VALUTA	starptautisku valūtu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā VALŪTA.
VODITEL	vadītāju saraksts, tiek ievadīts dokumentā GARANTIJAS TALONI.
ZAKAZ	dati par klientu pasūtījumu, tiek ievadīti dokumentā KLIENTU PASŪTĪJUMI.

4.4 INFORMĀCIJAS SADALĪŠANA

Kā sākt strādāt jaunā finansiālā gadā?

Izveidot kopīgu rezerves kopiju datu bāzei, ierakstīt to ārējā datu nesējā un nodot glabāšanai arhīvā.
Darbs jaunā finansiālā gadā nepieprasa papildus izmaiņas kompleksa **Grins** programmā Noliktava.

Informācijas sadalīšanu rekomendējams izpildīt sekojošos gadījumos:

- Veicot izmaiņas noliktavu resursu uzskaites metodē;
- Liela skaita darījumu gadījumā gada laikā (apmēram 1000 operācijas dienā).

Ja neviens no šiem gadījumiem nav noticis, var turpināt strādāt tajā pašā datu bāzē. Lai aizsargātu informāciju izmainīt klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA rekvizītu **Slēgts datums** uz nozīmi, kas ir vienāda pagājušā gada pēdējai dienai, piemēram 31.12.2007.

Lai nestrādātu divās firmās, rekomendējams veikt informācijas sadali pēc Finansiālā gada pabeigšanas.

Uzmanību!

Pirms veikt datu bāžu sadali, nepieciešams pārbaudīt resursu atlikumu pareizumu noliktavā.

Rekomendē izpildīt atlieku aprēķinu pa visām noliktavām (punkts **Atlikumu aprēķins** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**, režīms **ATLIKUMU PĀRRĒĶINS**).

Pirms sadalīšanas izpildes nepieciešams aizvērt pielikumus, kuri varētu izmantot tās pašas datu bāzes kompleksā **Grins** (*Finances, Alga* vai *Pamatlīdzekļi*), izpildīt datu bāžu rezervju kopēšanu, pārliecināties, ka ir ievēdoti arhīva faili.

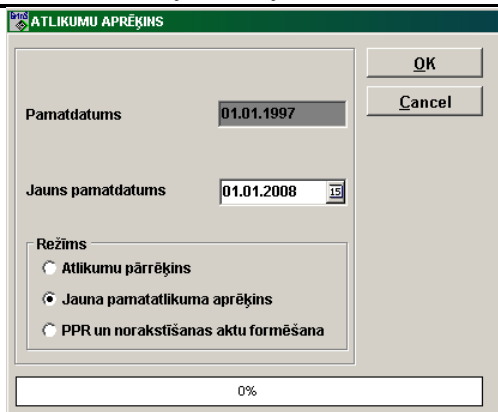
Informācijas sadalīšana par 2007 gadu:

1. Izveidot jaunu firmu ar aliasa nosaukumu **Sklad_2007** (punkts **Tīkla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss** cilnē **Jauna firma**). Vajag aizpildīt šos rekvizītus, nospiešot pogu **Izveidot firmu**, pēc tam pogu **Aizvērt** unapstiprināt aliasu izmaiņu. Ja aliase izveidota pareizi, normālai programmas darbībai, vajag iziet no programmas.

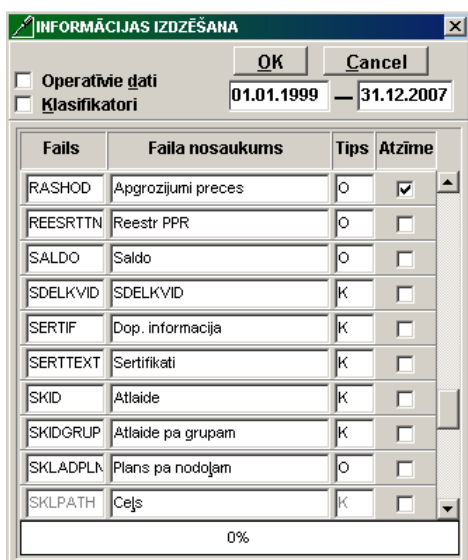
2. Iziet no programmas un ieiet no jauna, izvēloties firmu ar nosaukumu 2007 (punkts **Firmas izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**)

3. Izmantot klasifikatorā IESTATĪŠANAS TABULA firmu nosaukumus, pievienojot "2007" (galvenās izvēlnes grupa **Klasifikatori** punkts **Iestatīšanas tabula** apakšgrupas **Iestatīšanas**)

4. Izvēloties tekošo firmu, kam ir alias **Sklad** (punkts **Firmas izvēle** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**)
5. Tekošajā firmā, kurai ir alias **Sklad**, pārrēķināt resursu pamatatlikumu, norādot jauna **Pamatdatumu** nozīmi **01.01.2008** (punkts **Atlikumu aprēķins** galvenās izvēlnes grupā **Aprēķini**, režīms **JAUNA PAMATATLIKUMA APRĒĶINS**).



6. Izzdēst no tekošās firmas, kurai ir alias **Sklad**, informāciju no 01.01.1999 līdz 31.12.2007 no operatīviem failiem **RASHOD** (Resursu apgrozījumi) un **TTNO** (Resursu kustība) punktā **Informācijas izdzēšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**.

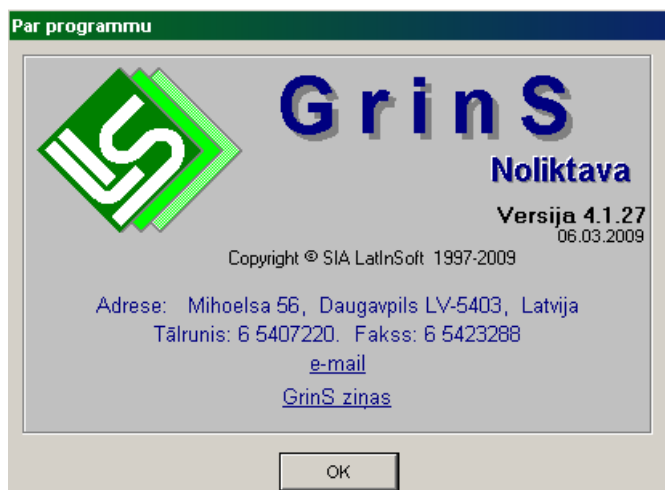


7. Pārbaudīt ieeju programmā katram uzņēmumam.
 8. Pārbaudīt ieeju programmā katram lietotājam. Lietotājam jāizveido papildus pieeja pie jaunas firmas bāzes (punkts **Tikla iestatīšana** galvenās izvēlnes grupā **Serviss** cilnē **Pieslēgties firmai**).

4.5 KĀDA PROGRAMMAS VERSIJA?

Programmas versiju var paskatīties galvenās izvēlnes funkciju grupas **Palīdzība** punktā **Par programmu**.

Atvērtā forma satur informāciju par programmu: uzstādītās programmatūras pēdējās modifikācijas datums un versija, izstrādātāja adrese un kontaktālrūņi.



Piezīmes