

# Rokasgrāmata

---

## Preču uzskaites sistēma «SALES7»

Kā lietot šo aprakstu.

Šis preču uzskaites sistēmas «SALES7» apraksts sastādīts pēc informācijas pasniegšanas principa “no augšas uz leju”. Vispirms ir vērts uzmanīgi izlasīt satura rādītāju, no kura jau lielā mērā kļūs skaidrs tas, ko var paveikt piedāvātajā sistēmā. Nodaļās 1. - 3. tiek dots kopējs priekšstats par sistēmu un tās funkcionalitāti. Nākošajā 4. nodaļā tiek doti īsi programmā esošo atskaišu apraksti. Tālāk seko nodaļas 5. - 9., kurā aprakstītas konkrētas darbības, kuras nepieciešamas konkrētās operācijas veikšanai, pēc principa „vispirms dari tā, pēc tam tā...”. Šīs nodaļas ir vērts izmantot kā rokasgrāmatu tad, kad Jūs jau esat sākuši strādāt ar sistēmu.

1. [Pielietojums](#)
  - 1.1. [Pamatfunkcionalitāte](#)
  - 1.2. [Papildus funkcionalitāte](#)
  - 1.3. [Atskaites](#)
2. [Pamatfunkcionalitātes apskats](#)
  - 2.1. [Iepirkumi](#)
  - 2.2. [Klientu pasūtījumi un vairumtirdzniecība](#)
  - 2.3. [Veikals](#)
  - 2.4. [Servisa apkalpe un remonts](#)
  - 2.5. [Ražošana](#)
  - 2.6. [Starpnoliktavu migrācijas](#)
  - 2.7. [Inventarizācijas](#)
3. [Papildfunkcionalitātes apskats](#)
  - 3.1. [Lietotāju tiesību regulēšana](#)
  - 3.2. [Valūtu saraksts ar valūtu kursu arhīvu](#)
  - 3.3. [Preču katalogs, sagrupēts pēc preču grupām un apakšgrupām](#)
  - 3.4. [Partneru saraksts - klienti un piegādātāji](#)
  - 3.5. [Pārdošanas speciālistu preču iepirkšanas pasūtījumi iepirkumu speciālistiem](#)
  - 3.6. [Līgumu saraksts](#)
  - 3.7. [Audīta pieraksti](#)
4. [Atskaišu apskats](#)
  - 4.1. [Preču kustība](#)
    - 4.1.1. [Preču apgrozījuma bilance](#)
    - 4.1.2. [Nostāvējušās preces](#)
    - 4.1.3. [Rezervētās preces](#)
    - 4.1.4. [Pasūtītās preces](#)
    - 4.1.5. [Izvēlētās preces kustība](#)
    - 4.1.6. [Izvēlētā prece pasūtījumos](#)
    - 4.1.7. [Izvēlētās preces rezervēšana](#)
  - 4.2. [Realizācija](#)
    - 4.2.1. [Preču realizācija pa laika periodu](#)
    - 4.2.2. [Preču uzcenojumi](#)
  - 4.3. [Pasūtījumi un vairumtirdzniecība](#)
    - 4.3.1. [Pabeigtie pasūtījumi](#)
    - 4.3.2. [Nepabeigtie pasūtījumi](#)
    - 4.3.3. [Pavadzīmes par laika periodu](#)
    - 4.3.4. [Apmaksas par laika periodu](#)
    - 4.3.5. [Debitori un kreditori](#)
  - 4.4. [Serviss](#)
    - 4.4.1. [Servisa darbinieka darbu atskaite par laika periodu](#)
    - 4.4.2. [Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi](#)

- 4.4.3. [Pabeigtie, bet neapmaksātie servisa darbi](#)
  - 4.4.4. [Izpildītie servisa darbi par laika periodu](#)
  - 4.4.5. [Detalās servisā](#)
  - 4.4.6. [Klientam izpildītie servisa darbi](#)
- 5. [Programmas instalācija](#)
- 6. [Programmas palaišana](#)
- 7. [Programmas galvenais logs, galvenā izvēlne un navigācijas josla](#)
- 8. [Pamatfunktionalitāte](#)
  - 8.1. [Iepirkumu saraksts](#)
    - 8.1.1. [Iepirkumu meklēšana](#)
    - 8.1.2. [Jauna iepirkuma izveidošana](#)
    - 8.1.3. [Esoša iepirkuma atvēršana](#)
    - 8.1.4. [Iepirkuma rediģēšana](#)
    - 8.1.5. [Iepirkuma apstiprināšana](#)
    - 8.1.6. [Apstiprinājuma atsaukšana](#)
    - 8.1.7. [Preču pieņemšana](#)
    - 8.1.8. [Preču pieņemšanas atsaukšana](#)
  - 8.2. [Klientu pasūtījumu saraksts](#)
    - 8.2.1. [Klienta pasūtījumu meklēšana](#)
    - 8.2.2. [Jauna pasūtījuma izveidošana](#)
    - 8.2.3. [Esoša pasūtījuma atvēršana](#)
    - 8.2.4. [Pasūtījuma rediģēšana](#)
    - 8.2.5. [Pasūtījuma apstiprināšana](#)
    - 8.2.6. [Pasūtījuma apstiprinājuma atsaukšana](#)
    - 8.2.7. [Rēķina drukāšana](#)
    - 8.2.8. [Pavadzīmes sastādīšana un drukāšana](#)
    - 8.2.9. [Atkārtota pavadzīmes drukāšana](#)
    - 8.2.10. [Pavadzīmes atcelšana](#)
    - 8.2.11. [Apmaksas reģistrēšana un čeka drukāšana](#)
    - 8.2.12. [Maksājuma anulēšana](#)
    - 8.2.13. [Maksājuma labošana](#)
    - 8.2.14. [Naudas atgriešanas reģistrācija](#)
    - 8.2.15. [Pasūtījuma preču rezervēšana](#)
    - 8.2.16. [Preču rezervācijas atsaukšana](#)
    - 8.2.17. [Pasūtījuma atcelšana](#)
    - 8.2.18. [Pārdoto preču seriālo numuru reģistrēšana](#)
      - 8.2.18.1. [Dialoga atvēršana](#)
      - 8.2.18.2. [Datu ievadīšana un saglabāšana](#)
  - 8.3. [Veikala darījumu saraksts](#)
    - 8.3.1. [Veikala darījumu meklēšana](#)
    - 8.3.2. [Veikala darījuma izveidošana](#)
    - 8.3.3. [Esoša veikala darījuma atvēršana](#)
    - 8.3.4. [Veikala darījuma rediģēšana](#)
    - 8.3.5. [Darījuma apstiprināšana](#)
    - 8.3.6. [Apmaksas reģistrācijas un čeka drukāšana](#)
    - 8.3.7. [Kredītkartes vai bankas pārskaitījuma reģistrācija un čeka drukāšana](#)
    - 8.3.8. [Apmaksas reģistrācija bez čeka drukāšanas](#)
    - 8.3.9. [Preču un naudas atgriešana](#)
    - 8.3.10. [Pārdoto preču seriālo numuru reģistrēšana](#)
      - 8.3.10.1. [Dialoga atvēršana](#)
      - 8.3.10.2. [Datu ievadīšana un saglabāšana](#)
  - 8.4. [Starpnoliktavu migrāciju saraksts](#)
    - 8.4.1. [Migrācijas pavadzīmju meklēšana](#)
    - 8.4.2. [Jaunas migrācijas pavadzīmes izveidošana](#)
    - 8.4.3. [Esošas pavadzīmes atvēršana](#)

- 8.4.4. [Migrācijas pavadzīmes rediģēšana](#)
- 8.4.5. [Pavadzīmes apstiprināšana](#)
- 8.4.6. [Preču migrēšana](#)
- 8.4.7. [Preču migrācijas atsaukšana](#)
- 8.4.8. [Atsaukt pavadzīmes apstiprinājumu](#)
- 8.5. [Inventarizāciju saraksts](#)
  - 8.5.1. [Inventarizāciju meklēšana](#)
  - 8.5.2. [Jaunas inventarizācijas izveidošana](#)
  - 8.5.3. [Esošas inventarizācijas dialoga atvēršana](#)
  - 8.5.4. [Inventarizācijas rediģēšana](#)
  - 8.5.5. [Atlikumu fiksēšana](#)
  - 8.5.6. [Atlikumu fiksēšanas atcelšana](#)
  - 8.5.7. [Inventarizācijas saraksta drukāšana](#)
  - 8.5.8. [Inventarizācijas akta drukāšana](#)
- 8.6. [Preču katalogs](#)
  - 8.6.1. [Preču meklēšana](#)
  - 8.6.2. [Jaunas preces \(pakalpojuma, komplekta\) reģistrācija](#)
  - 8.6.3. [Preces kartiņas dialoga atvēršana](#)
  - 8.6.4. [Preces kartiņas labošana](#)
  - 8.6.5. [Preces pārvietošana citā preces grupā](#)
  - 8.6.6. [Preces rezervēšana](#)
  - 8.6.7. [Preces rezervēšanas atcelšana](#)
- 8.7. [Loģiskās preču grupas](#)
- 8.8. [Partneru saraksts - klienti un piegādātāji](#)
  - 8.8.1. [Partneru meklēšana](#)
  - 8.8.2. [Jauna partnera reģistrēšana](#)
  - 8.8.3. [Partnera kartiņas atvēršana](#)
  - 8.8.4. [Partnera kartiņas rediģēšana](#)
    - 8.8.4.1. [Pamatdatu ievade](#)
    - 8.8.4.2. [Kontaktinformācijas ievade](#)
    - 8.8.4.3. [Kontaktpersonu ievade](#)
    - 8.8.4.4. [Filiāļu ievade](#)
- 8.9. [Pasūtījumu saraksts, kuru preces ir jāražo](#)
- 8.10. [Ražojamo preču saraksts](#)
  - 8.10.1. [Ražojamo preču meklēšana](#)
- 8.11. [Pārdošanas speciālistu preču iepirkumu prasību saraksts iepirkumu speciālistiem](#)
  - 8.11.1. [Meklēšana pārdošanas speciālistu preču iepirkumu prasību iepirkumu speciālistiem](#)
- 8.12. [Servisa pasūtījumu saraksts](#)
  - 8.12.1. [Servisa pasūtījumu meklēšana](#)
  - 8.12.2. [Jauna servisa pasūtījuma izveide](#)
  - 8.12.3. [Servisa pasūtījuma dialoga atvēršana](#)
  - 8.12.4. [Servisa pasūtījuma rediģēšana](#)
    - 8.12.4.1. [Pamatinformācijas ievade](#)
    - 8.12.4.2. [Garantijas nomaiņas detaļu rediģēšana](#)
    - 8.12.4.3. [Bezgarantijas detaļu rediģēšana](#)
    - 8.12.4.4. [Izpildāmo darbu rediģēšana](#)
  - 8.12.5. [Servisa pasūtījuma statusa maiņa](#)
  - 8.12.6. [Detaļu saņemšana no noliktavas un detaļu norakstīšana](#)
  - 8.12.7. [Apmaksas reģistrācija un čeka drukāšana](#)
  - 8.12.8. [Apmaksas anulēšana](#)
  - 8.12.9. [Apmaksas labošana](#)
  - 8.12.10. [Naudas atgriešanas reģistrācija](#)
  - 8.12.11. [Servisa talona drukāšana](#)
  - 8.12.12. [Rēķina drukāšana](#)
  - 8.12.13. [Pavadzīmes reģistrēšana un drukāšana](#)

- 8.12.14. [Servisa pasūtījuma preču rezervēšana](#)
  - 8.13. [Ražošanas „sagatavju” saraksts](#)
  - 8.14. [Transporta izsaukumu reģistrs](#)
  - 8.15. [Līgumu reģistrs](#)
    - 8.15.1. [Līguma meklēšana](#)
    - 8.15.2. [Jauna līguma reģistrācija](#)
    - 8.15.3. [Līguma dialoga atvēršana](#)
    - 8.15.4. [Līguma rediģēšana](#)
      - 8.15.4.1. [Pamatinformācijas ievade](#)
      - 8.15.4.2. [Garantijas servisa detaļu saraksts](#)
  - 8.16. [Nomas līgumu reģistrs](#)
    - 8.16.1. [Nomas līguma meklēšana](#)
  - 8.17. [Iekšējās izsoles](#)
9. [Atskaites](#)
- 9.1. [Preču kustība](#)
    - 9.1.1. [Preču apgrozījuma bilance](#)
    - 9.1.2. [Nostāvējušās preces](#)
    - 9.1.3. [Rezervētās preces](#)
    - 9.1.4. [Pasūtītās preces](#)
    - 9.1.5. [Izvēlētās preces kustība](#)
      - 9.1.5.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.1.5.2. [Atskaites datu aplūkošana](#)
    - 9.1.6. [Izvēlētā prece pasūtījumos](#)
      - 9.1.6.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.1.6.2. [Atskaites datu aplūkošana](#)
    - 9.1.7. [Izvēlētās preces rezervēšana](#)
      - 9.1.7.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.1.7.2. [Atskaites datu aplūkošana](#)
  - 9.2. [Realizācija](#)
    - 9.2.1. [Preču realizācija pa laika periodu](#)
      - 9.2.1.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.2.1.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
    - 9.2.2. [Preču uzcenojumi](#)
  - 9.3. [Pasūtījumi un vairumtirdzniecība](#)
    - 9.3.1. [Pabeigtie pasūtījumi](#)
      - 9.3.1.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.3.1.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
    - 9.3.2. [Nepabeigtie pasūtījumi](#)
      - 9.3.2.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.3.2.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
    - 9.3.3. [Izdrukātās pavadzīmes pa laika periodu](#)
      - 9.3.3.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.3.3.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
    - 9.3.4. [Apmaksu atskaite](#)
      - 9.3.4.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.3.4.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
    - 9.3.5. [Debitori un kreditori](#)
      - 9.3.5.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.3.5.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
  - 9.4. [Serviss](#)
    - 9.4.1. [Servisa darbinieka darbu atskaite par laika periodu](#)
      - 9.4.1.1. [Atskaites veidošana](#)
      - 9.4.1.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
    - 9.4.2. [Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi](#)
      - 9.4.2.1. [Atskaites veidošana](#)

- 9.4.2.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
- 9.4.3. [Pabeigtie, bet neapmaksātie servisa darbi](#)
  - 9.4.3.1. [Atskaites veidošana](#)
  - 9.4.3.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
- 9.4.4. [Izpildītie servisa darbi laika periodā](#)
  - 9.4.4.1. [Atskaites veidošana](#)
  - 9.4.4.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
- 9.4.5. [Detalas servisā](#)
  - 9.4.5.1. [Atskaites veidošana](#)
  - 9.4.5.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
- 9.4.6. [Klienta servisa darbu atskaite](#)
  - 9.4.6.1. [Atskaites veidošana](#)
  - 9.4.6.2. [Atskaites datu skatīšana](#)
- 9.5. [Audita pieraksti](#)
  - 9.5.1. [Klientu pasūtījumu audita pieraksti](#)
  - 9.5.2. [Veikala audita pieraksti](#)
  - 9.5.3. [Preču kataloga audita pieraksti](#)
  - 9.5.4. [Iepirkumu audita pieraksti](#)
  - 9.5.5. [Starpnoliktavu preču pārvietošanas audita pieraksti](#)
  - 9.5.6. [Inventarizācijas audita pieraksti](#)
  - 9.5.7. [Partneru audita pieraksti](#)
  - 9.5.8. [Servisa pasūtījumu audita pieraksti](#)
  - 9.5.9. [Ražošanas audita pieraksti](#)

## 1. Pielietojums

Galvenās sistēmas SALES7 pielietojums - veikt iepirkamo un pārdodamo preču uzskaiti dažādās noliktavās jeb veikalos vienlaicīgi. SALES7 ir īpaši noderīgs firmām, kam ir ofisi, noliktavas jeb veikali dažādās pilsētās jeb valsts daļās, tā kā SALES7 ir centrālais serveris, pie kura pieslēdzas klientu programmas caur lokālo tīklu jeb internetu.

SALES7 ļauj veidot un izdrukāt nepieciešamos darījuma noformēšanas dokumentus (čekus, rēķinus, pavadzīmes, specifikācijas u.t.t.).

Pie skaidras naudas apmaksas reģistrācijas čeka izdrukāšanai tiek izmantoti pie SALES7 pieslēgti kases aparāti, kuri strādā fiskālā printera režīmā.

SALES7 iespējams reģistrēt pārdodamo preču sērijas numurus, kas izrādās ļoti noderīgi pie preču atgriešanas jeb pie pieņemšanas maksas jeb garantijas remontā

SALES7 ģenerē veselu virkni atskaišu, nepieciešamas grāmatvedībai, kā arī tādas, kas ļauj sekot līdz biznesa efektivitātei: kontrolēt peļņu, izsekot parādniekus, atrast nostāvējušās preces u.t.t.

SALES7 veic audita pierakstus, pateicoties kuriem var izsekot tam, kurš darbinieks, no kura datora kad kādas darbības veica. Audita pieraksti ir pierādījuši sevi kā efektīvu mehānismu nejaušu kļūdu un tīšu ļaunprātību atrašanai.

### 1.1. Pamatfunktionalitāte.

Preču uzskaitē SALES7 piedāvā sekojošu funkcionalitāti:

- 9.6. Preču iepirkumi.
- 9.7. Preču pārdošana pēc pasūtījumiem un vairumtirdzniecība
- 9.8. Preču pārdošana veikalos.

- 9.9. Servisa apkalpošana un remonts.
- 9.10. Ražošana nelielos daudzumos.
- 9.11. Preču iekšējā migrācija (pārvietošana starp noliktavām).
- 9.12. Inventarizācija.

## 1.2. Papildus funkcionalitāte.

Programmas SALES7 darba organizēšanai ir pieejams:

- 9.13. Valūtu saraksts ar valūtas kursu arhīvu.
- 9.14. Preču katalogs, grupēts pa preču grupām un apakšgrupām.
- 9.15. Sadarbības partneru saraksts - piegādātāji un pircēji.
- 9.16. Pārdošanas speciālistu preču pieprasījumu saraksts iepirkumu speciālistiem.
- 9.17. Audita pieraksti.

## 1.3. Atskaites.

Preču kustība:

- 9.18. Preču kustības apgrozījuma bilance.
- 9.19. Iestāvējušās preces.
- 9.20. Rezervētās preces.
- 9.21. Pasūtītās preces.

Realizācija:

- 9.22. Preču realizācija pa norādīto laika periodu.
- 9.23. Preču uzcenījumi.

Pasūtījumi un vairumtirdzniecība:

- 9.24. Pabeigtie pasūtījumi.
- 9.25. Nepabeigtie pasūtījumi.
- 9.26. Pavadzīmes par laika periodu.
- 9.27. Apmaksas par laika periodu.
- 9.28. Debitori un kreditori.

Serviss:

- 9.29. Atskaite par atsevišķa servisa darbinieka izpildītajiem darbiem laika periodā
- 9.30. Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi.
- 9.31. Pabeigtie, bet neapmaksātie servisa darbi.
- 9.32. Visi izpildītie servisa darbi laika periodā.
- 9.33. Detaļas servisā.
- 9.34. Izpildītie servisa darbi izvēlētajam klientam.

## 2. Pamatfunkcionalitātes apskats

### 2.1. Iepirkumi

Iepirkumu modulis „Iepirkumi” ir paredzēts ienākošo pavadzīmju reģistrācijai. Pie reģistrācijas tiek norādīts piegādātājs, valūta, kā arī tiek ievadīts preču saraksts ar norādītu iepirkuma cenu un daudzumu. Tāpat tiek

norādīta noliktava, kurā prece tiek pieņemta, kā arī papildus izdevumi, saistīti ar preču piegādi un saņemšanu - transporta izdevumi, muitas izdevumi un citi. Programma izrēķina preces pašizmaksu latos, ņemot vērā iepirkuma cenu, valūtas kursu un papildus izdevumus, kuri tiek izdalīti pa precēm proporcionāli iepirkuma cenai. Iepirktā prece pievienojas norādītās noliktavas atlikumam.

## **2.2. Klientu pasūtījumi un vairumtirdzniecība.**

Preču pārdošanas, pēc pasūtījumiem un vairumtirdzniecības, modulis paredzēts preču pirkšanas pasūtījumu reģistrēšanai no parastiem pircējiem un no vairumpircējiem.

Pasūtījumā tiek reģistrēts klients un preču saraksts ar norādītu cenu un daudzumu. Pasūtītās preces var tikt rezervētas. Rezervācija noņemama automātiski, kad rezervācijas termiņš ir iztecējis jeb kad tiek izrakstīta pavadzīme.

Tāpat arī pasūtījumā tiek reģistrēta no klienta saņemtā apmaksā. Pasūtījums var tikt apmaksāts pilnībā jeb pa daļām - skaidrā naudā, ar bankas karti jeb ar pārskaitījumu. Ja apmaksā notiek skaidrā naudā jeb ar bankas karti, var tikt izdrukāts čeks uz kases aparāta, kas pieslēgts pie datora un strādā fiskālā printera režīmā. Ja kases aparāts tiek izmantots bez pieslēguma programmai, tad vispirms izdrukā čeku, bet pēc tam programmā reģistrē apmaksu bez čeka drukāšanas.

Prece no pasūtījuma var tikt atdota visa uzreiz jeb pa daļām. Pasūtījumam, attiecīgi, tiks izrakstīta viena vai vairākas pavadzīmes. Prece tiek norakstīta no noliktavas pēc pavadzīmes datuma.

## **2.3. Veikals**

Preču pārdošanas veikalā modulis reģistrē pārdodamās preces ar cenas un daudzuma norādīšanu. Klients var tikt un var netikt reģistrēts. Apmaksa notiek skaidrā naudā jeb ar bankas karti, un var tikt izdrukāts čeks uz kases aparāta, kas pieslēgts programmai un strādā fiskālā printera režīmā. Ja kases aparāts tiek izmantots bez pieslēguma programmai, tad vispirms izdrukā čeku, bet pēc tam programmā reģistrē apmaksu bez čeka drukāšanas. Preci noraksta no noliktavas pēc apmaksas datuma.

## **2.4. Servisa apkalpe un remonts**

Servisa apkalpes un remonta modulis reģistrē klientu pasūtījumus remontam jeb tehnikas apkopei. Pie tam tiek reģistrēts klients, remontējamais aparāts un tiek aprakstīts defekts. Remonta izpildes gaitā tiek reģistrēti veiktie darbi, izpildītāji, izmantotās detaļas un materiāli, kā arī detaļas, kas apmainītas garantijas ietvaros. Pie tam tiek norādītas darba un negarantijas detaļu izmaksas, no kā tiek aprēķināta pasūtījuma summa.

Remonta pasūtījums var tikt apmaksāts pilnībā jeb pa daļām skaidrā naudā, ar bankas karti jeb pārskaitījumu. Ja apmaksā notiek skaidrā naudā jeb ar bankas karti, tad var tikt izdrukāts čeks uz kases aparāta, kas pieslēgts pie datora un strādā fiskālā printera režīmā. Ja kases aparāts tiek izmantots bez pieslēguma programmai, tad vispirms izdrukā čeku, bet pēc tam programmā reģistrē apmaksu bez čeka drukāšanas.

Detaļas, kas atrodas izpildāmajā pasūtījumā, tiek rezervētas.

Pie pasūtījuma var tikt izdrukāts rēķins jeb pavadzīme.

## **2.5. Ražošana.**

Ražošanas modulis tika izstrādāts ņemot vērā datoru ražošanas (savākšanas un testēšanas) procesa specifiku A/S Capital. Šajā modulī tiek reģistrēti un pārraudzīti savākšanas un testēšanas process katram atsevišķam datoram.

Detāļas un materiāli, kas izmantoti ražošanas procesā, tiek rezervēti.

## **2.6. Starpnoliktavu migrācijas**

Starpnoliktavu migrāciju modulis reģistrē iekšējās pavadzīmes. Pavadzīmēs tiek norādīts pārvietojamo preču saraksts, to daudzums un pašizmaksa, kā arī noliktava, no kuras preces aiziet un noliktava, kura preces pieņem. Preču pārvietošana notiek pavadzīmes reģistrēšanas datumā.

## **2.7. Inventarizācijas**

Inventarizācijas modulis ļauj piefiksēt norādīto preču reālos atlikumus izvēlētajā noliktavā inventarizācijas dienas beigās.

Ja inventarizētajām precēm notiks izmaiņas jeb to kustības labošana (iepirkumos, pārdošanā un pārvietošanā) periodam pirms inventarizācijas, tad programma automātiski koriģēs izvēlētas noliktavas preču atlikumus uz inventarizācijas dienas beigām, tos pielīdzinot reālajiem, kas norādīti inventarizācijā.

Tai pašā laikā, programmā ir preču kustības izmaiņu, līdz noteiktam datumam, bloķēšanas mehānisms, kurš aizsargā no tīšas jeb netīšas labojumu izdarīšanas ar atpakaļejošu datumu.

## **3. Papildfunkcionalitātes apskats**

### **3.1. Lietotāju tiesību regulēšana**

Programma dod iespēju ne tikai noteikt katra atsevišķa lietotāja tiesības, bet arī izveidot lietotāju grupas. Lietotāju grupu lietošana ļauj efektīvi pārvaldīt tiesības lielam lietotāju skaitam.

### **3.2. Valūtu saraksts ar valūtu kursu arhīvu.**

Valūtu sarakstā tiek iekļautas valūtas, ar kurām uzņēmums strādā, un to kursi. Valūtu kursi tiek izmantoti cenas, pašizmaksas un taml. aprēķināšanā.

### **3.3. Preču katalogs, sagrupēts pēc preču grupām un apakšgrupām.**

Preču katalogā ir dati, kas apraksta visas preces, ar kurām uzņēmums strādā. Preces katalogā grupējas preču grupās, kam ir kokveida struktūra, kas palīdz ērti orientēties ļoti lielā preču sortimentā. Preču katalogam ir arī efektīvs vajadzīgās preces meklēšanas mehānisms pēc artikula, nosaukuma, strīpu koda jeb ražotāja.

### **3.4. Partneru saraksts - klienti un piegādātāji.**

Partneru sarakstā ir dati, kas apraksta visus partnerus un sniedz efektīvu vajadzīgā partnera atrašanas mehānismu.

### **3.5. Pārdošanas speciālistu preču iepirkšanas pasūtījumi iepirkumu speciālistiem.**

Pārdošanas speciālists, reģistrējot kārtējo klienta pasūtījumu, var konstatēt, ka nepieciešamās preces nav jeb ir nepietiekamā daudzumā. šajā gadījumā pārdošanas speciālists var izveidot šīs preces iepirkuma pieprasījumu. Iepirkumu speciālists šos pieprasījumus apstrādā, izveidojot preču iepirkumu no piegādātājiem. Kad prece ir saņemta, noliktavas darbinieki ienākošās pavadzīmes reģistrēšanas procesā atzīmē prasības izpildi, bet pārdošanas speciālists saņem e-pastu par pasūtījuma izpildi.

### **3.6. Līgumu saraksts.**

Līgumu sarakstā ir īsumā parādīti dati par visiem uzņēmuma noslēgtajiem līgumiem. Reģistrējot klienta pasūtījumu jeb servisa pasūtījumu\* var norādīt, ar kuru no līgumiem šis pasūtījums ir saistīts.

\* - servisa pasūtījumiem šī funkcionalitāte atrodas programmēšanas stadijā.

### **3.7. Audita pieraksti**

Audita pieraksti parāda, kurš lietotājs, no kura datora, kad un kādas izmaiņas veica datubāzē.

Audita pieraksti tiek veikti:

- 9.35. Klienta pasūtījumiem
- 9.36. Veikaliem
- 9.37. Preču katalogiem
- 9.38. Iepirkumiem
- 9.39. Starpnoliktavu pārvietošanai
- 9.40. Inventarizācijai
- 9.41. Partneriem
- 9.42. Servisa pasūtījumiem
- 9.43. Ražošanai

## **4. Atskaišu apskats.**

### **4.1. Preču kustība**

#### **4.1.1. Preču apgrozījuma bilance.**

Atskaite parāda preču sākuma atlikumus, preces ienākšanu, iziešanu un preču beigu atlikumus norādītajam laika periodam daudzuma un pašizmaksas izteiksmē.

Šeit arī tiek parādīti preču atlikumi perioda beigās katrai noliktavai atsevišķi

#### **4.1.2. Nostāvējušās preces.**

Atskaite sniedz to preču sarakstu, kurām norādītajā datumā bija atlikums un tas vēl jo projām nav izpārdots. Piemēram, ja norāda vienu gadu iepriekš, tad saņemsim to preču sarakstu, kas nav izpārdotas gada laikā.

#### **4.1.3. Rezervētās preces.**

Atskaite sniedz visu to preču sarakstu, kas šobrīd atrodas neatdotos pasūtījumos un pie tam ir rezervētas.

#### **4.1.4. Pasūtītās preces.**

Atskaite sniedz visu to preču sarakstu, kas šobrīd atrodas neatdotos pasūtījumos.

#### **4.1.5. Izvēlētās preces kustība.**

Atskaite parāda visu izvēlētās preces kustību: no kā par kādu cenu kādā daudzumā prece tika iepirkta, kam par kādu cenu kādos daudzumos tā tika realizēta, kā tā tika pārvietota starp noliktavām un kā inventarizēta. Šeit arī var redzēt, kā veidojās un mainījās preces pašizmaksa.

#### **4.1.6. Izvēlētā prece pasūtījumos.**

Atskaite parāda, kuros neatdotajos klientu pasūtījumos izvēlētā prece atrodas.

#### **4.1.7. Izvēlētās preces rezervēšana.**

Atskaite parāda visas izvēlētās preces rezervācijas.

### **4.2. Realizācija**

#### **4.2.1. Preču realizācija pa laika periodu.**

Atskaite, kas parāda preču realizāciju norādītajā laika periodā: cik un par kādu summu prece ir realizēta, kāda ir realizētās preces pašizmaksa, kāds ir uzcenojums (bruto peļņa).

Atskaiti var veidot pa atsevišķiem realizācijas veidiem (pasūtījumi, veikals, serviss) un pa vienu vai vairākām noliktavām.

Atskaite parāda arī apkopotus datus pa klientiem, pa preču grupām, pa preču kategorijām un pa ražotājiem.

#### **4.2.2. Preču uzcenojumi.**

Šī atskaite ir paredzēta lai kontrolētu uzstādīto preču cenu līmeni attiecībā pret to aktuālo pašizmaksu.

### **4.3. Pasūtījumi un vairumtirdzniecība:**

#### **4.3.1. Pabeigtie pasūtījumi.**

Pabeigts skaitās tāds pasūtījums, kurš ir pilnībā apmaksāts un ir pilnībā atdots klientam. Atskaitē tiek iekļauti tie pasūtījumi, kuri bija pabeigti norādītajā laika periodā, - t.i. norādītajā laika periodā bija notikusi galīgā pasūtījuma apmaksa jeb bija izrakstīta pavadzīme, pēc kuras pasūtījumā nepalika nevienas neatdotas preces.

Atskaite parāda realizācijas summu pa pabeigtiem pasūtījumiem, preces pašizmaksu un uzcenojumu (bruto peļņa).

Atskaite tāpat arī parāda apkopotus datus - realizācijas summa, pašizmaksa, uzcenojums - pa par pasūtījumu atbildīgajiem menedžeriem un pa noliktavām.

#### **4.3.2. Nepabeigtie pasūtījumi.**

Nepabeigts skaitās tāds pasūtījums, kurš nav apmaksāts jeb ir apmaksāts daļēji, jeb nav atdots klientam, jeb atdots daļēji.

Atskaite parāda pasūtījuma summu, atdoto preču summu, apmaksu summu, saņemto avansu summu un parāda summu par atdoto, bet neapmaksāto precī.

Atskaite parāda arī apkopotus datus pa par pasūtījumu atbildīgajiem menedžeriem un pa klientiem.

#### **4.3.3. Pavadzīmes par laika periodu.**

Atskaite sniedz pasūtījumu pavadzīmju, veikalu čeku un/vai atdoto servisa pasūtījumu sarakstu pa norādīto laika periodu. Atskaitē ir redzams pavadzīmes numurs, pasūtījuma summa (ja tā ir pasūtījuma pavadzīme), klients, (atdotās preces) pavadzīmes summa, pašizmaksa un uzcenojums.

Atskaite sniedz arī apkopotus datus pa klientiem un pa menedžeriem, kā arī kompleksās atskaites ar summas atšifrējumu pa klientiem un pa menedžeriem.

#### **4.3.4. Apmaksas par laika periodu.**

Atskaite sniedz visu apmaksu sarakstu pa norādīto laika periodu.

#### **4.3.5. Debitori un kreditori.**

Atskaite parāda visu klientu šī brīža bilanci.

Katram klientam var apskatīt viņa bilanci ar atšifrējumu.

Tāpat atsevišķi tiek parādīts debitoru un kreditoru saraksts.

### **4.4. Serviss**

#### **4.4.1. Servisa darbinieka darbu atskaite par laika periodu**

Atskaite parāda visu darbu sarakstu, kurus izpildījis norādītais darbinieks norādītajā laika periodā. Atsevišķi tiek parādīti darbi apmaksātos pasūtījumos, neapmaksātos, garantijas un neapmaksātos garantijas pasūtījumos (gadījumā, kad daļa pasūtījuma ir maksas, bet daļa - pēc garantijas).

#### **4.4.2. Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi.**

Atskaitē tiek iekļauti darbi no tiem servisa pasūtījumiem, kuri ir tikuši pabeigti norādītajā laika periodā, - t.i. bija ielikta iezīme par gatavību jeb bija notikusi galīgā pasūtījuma apmaksa. Tāpat atskaitē tiek iekļauti darbi no klientu pasūtījumiem, kuriem norādītajā laika periodā bija notikusi galīgā apmaksa jeb tika izrakstīta pavadzīme, pēc kuras pasūtījumā nepalika neatdotas preces.

Atskaite sniedz arī datus, apkopotus pa darbu izpildītājiem.

Var arī apskatīt konkrēta izpildītāja izpildīto darbu sarakstu.

#### **4.4.3 Pabeigtie, bet neapmaksātie servisa darbi.**

Atskaite sniedz visu izpildīto, bet neapmaksāto darbu sarakstu.

Atskaite sniedz arī datus, apkopotus pa darbu izpildītājiem.

Var arī apskatīt konkrēta izpildītāja izpildīto darbu sarakstu.

#### **4.4.4. Izpildītie servisa darbi par laika periodu.**

Atskaite sniedz visu izpildīto darbu sarakstu pa norādīto laika periodu.

Atskaite sniedz arī datus, apkopotus pa darbu izpildītājiem.

Var arī apskatīt konkrēta izpildītāja izpildīto darbu sarakstu.

#### **4.4.5. Detaļas servisā.**

Atskaite sniedz visu, servisā atrodošos detaļu un materiālu sarakstu ar norādītu to daudzumu un pašizmaksu, kā arī parādā klientus un par pasūtījumu atbildīgos inženierus.

Atskaite sniedz arī datus, apkopotus pa par pasūtījumu atbildīgajiem inženieriem.

#### 4.4.6. Klientam izpildītie servisa darbi.

Atskaite sniedz darbu sarakstu, kas izpildīti norādītajam klientam par norādīto laika periodu.

#### 5. Programmas instalācija.

Programmu uzstāda A/S „Capital” speciālisti. Programmas jauninājumi ielādējas automātiski.

#### 6. Programmas palaišana.

Programmas palaišanas brīdī atveras programmas galvenais logs un parādās lietotāja autorizācijas dialogs „**Autorizācija**”.

Šajā dialogā lietotājam jāievada savs lietotāja vārds un parole, un jānospiež poga „**Autorizēties**”. Ja lietotāja vārds un parole ir pareizi, tad dialogs aizvērsies un programma būs gatava darbam.

Ja lietotāja vārds vai parole nav pareizi, parādīsies paziņojums „**Nepareizs lietotāja vārds vai parole**”. Pēc pogas „**OK**” nospiešanas programma aizvērsies.

Ja autorizācijas dialogā nospiež pogu „**Aizvērt**”, programma aizvērsies.

#### 7. Programmas galvenais logs, galvenā izvēlne un navigācijas josla.

Programmai ir viens galvenais logs, kurā var atvērt vienu vai vairākus apakšlogus. Apakšlogi - tie ir dokumentu saraksti, atskaišu tabulas u.t.t.

Programmas galvenajā logā atrodas programmas galvenā izvēlne un navigācijas josla (toolbar). Dokumentu saraksti atveras nospiežot uz atbilstošās sadaļas navigācijas joslā, bet atskaites var saņemt, izsaucot komandu no programmas galvenās izvēlnes sadaļas „**Atskaites**”.

Navigācijas josla var tikt izvietota galvenā loga augšpusē zem galvenās izvēlnes jeb galvenā loga kreisajā pusē. Navigācijas joslas izvietojumu var izmainīt ar galvenās izvēlnes komandu „**Darbības->Navigācijas izkārtojums->Augšā**” jeb „**Darbības->Navigācijas izkārtojums->Kreisajā malā**”.

Izmantojot navigācijas joslu var atvērt sekojošus dokumentu sarakstus:

- 9.44. **Iepirkumi** - iepirkumu saraksts.
- 9.45. **Pasūtījumi** - klienta pasūtījumu saraksts.
- 9.46. **Veikals POS** - veikala darījumu saraksts.
- 9.47. **Starpnol. migrācijas** - iekšējo starpnoliktavu migrāciju saraksts.
- 9.48. **Inventarizācijas** - inventarizāciju saraksts.
- 9.49. **Preces** - preču katalogs, grupēts pēc reālajām (galvenajām) preču grupām.
- 9.50. **Preču loģiskās grupas** - preču katalogs, grupās pēc loģiskajām (papildus) preču grupām.
- 9.51. **Partneri** - partneru saraksts - klienti un piegādātāji.
- 9.52. **Ražojamie pasūtījumi** - saraksts ar klienta pasūtījumiem, kuru preces atrodas ražošanā.
- 9.53. **Ražojamo preču saraksts** - ražojamo preču saraksts.
- 9.54. **Preču pasūtījumi** - pārdošanas speciālistu preču iepirkšanas prasību saraksts iepirkumu speciālistiem.
- 9.55. **Serviss** - servisa pasūtījumu saraksts.
- 9.56. **Konstruktori** - ražošanas „sagatavju” saraksts.
- 9.57. **Transports** - transporta pieprasījumu saraksts.
- 9.58. **Līgumi** - līgumu reģistrs.
- 9.59. **Noma** - nomas līgumu saraksts.
- 9.60. **Izsoles** - iekšējais nelikvīdu izsoļu saraksts

## 8. Pamatfunkcionalitāte.

### 8.1. Iepirkumu saraksts.

Iepirkumu saraksta logu var atvērt nospiežot pogu **«Iepirkumi»** programmas galvenā loga navigācijas joslā.

Iepirkumu saraksta logs savā augšdaļā satur lokālo navigācijas joslu.

Zem tā atrodas vadības bloks, kas paredzēts iepirkumu atlasīšanai pēc viena vai vairākiem meklēšanas parametriem.

Zem meklēšanas joslas viena zem otras atrodas divas tabulas, - iepirkumu saraksts un tabula, kas rāda izvēlēta iepirkuma preču sarakstu.

#### 8.1.1. Iepirkumu meklēšana.

Logā „Iepirkumi” atrodas vadības bloks „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var norādīt iepirkumu meklēšanas un atlasē kritērijus.

- 9.61. „**Pavadzīmes Nr**” - tiek atlasīti iepirkumi, kuriem pavadzīmes numurs pilnībā jeb daļēji atbilst ievadītajai vērtībai.
- 9.62. „**piegādātāja**” - tiek atlasīti iepirkumi no izvēlēta piegādātāja
- 9.63. „**statusa**” - tiek atlasīti iepirkumi ar norādīto statusu
- 9.64. „**sastādītāja**” - tiek atlasīti iepirkumi, kurus izveidojis izvēlētais darbinieks.
- 9.65. „**noliktavas**” - tiek atlasīti iepirkumi, kas ir pieņemti izvēlētajā noliktavā.
- 9.66. un, visbeidzot, divas kontroles bez nosaukuma - ar to palīdzību var atlasīt iepirkumus pēc izveidošanas, rediģēšanas, apstiprināšanas, pieņemšanas jeb atcelšanas datuma.

Ja vienlaicīgi ir norādīti vairāki atlasē kritēriji, tad tiek atlasīti tikai tie iepirkumi, kuri apmierina visus norādītos kritērijus.

Lai atlasītu vajadzīgos iepirkumus, vajag norādīt meklēšanas kritērijus un nospiegt pogu „**Atlasīt**”.

Nospiežot pogu „**Notīrīt**”, meklēšanas kritēriji tiek dzēsti un tiek rādīts viss iepirkumu saraksts.

#### 8.1.2. Jauna iepirkuma izveidošana.

Jaunu iepirkumu var izveidot, nospiežot pogu „**Jauns iepirkums**” lokālajā navigācijas joslā.

Tāpat jaunu iepirkumu var izveidot, nospiežot labo peles taustiņu iepirkumu sarakstā un izlecošajā izvēlnē izvēloties komandu „**Jauns iepirkums**”.

Rezultātā atvērsies jauna iepirkuma veidošanas logs.

#### 8.1.3. Esoša iepirkuma atvēršana.

Iepirkumu saraksta logā atrast un izvēlēties (iezīmēt) vajadzīgo iepirkumu.

Nospiegt pogu „**Labot iepirkumu**” lokālās navigācijas joslā.

Vai arī nospiegt labo peles taustiņu uz vajadzīgā iepirkuma un izlecošajā izvēlnē izvēlēties komandu „**Labot iepirkumu**”.

Vai arī izpildīt dubultklikšķi uz iezīmētā iepirkuma.

Rezultātā atvērsies iepirkuma labošanas logs.

#### 8.1.4. Iepirkuma rediģēšana.

Iepirkumu var rediģēt tikai tad, kad tas atrodas stāvoklī jauns iepirkums. Iepirkuma stāvoklis "**Veidojam jaunu iepirkumu**" parādās lodziņā „**Statuss**“.

Ja iepirkums neatrodas jauna iepirkuma stāvoklī, tad lai izdarītu izmaiņas vispirms jāatceļ preču pieņemšana noliktavā un jāatceļ iepirkuma apstiprinājums. Tam nepieciešams izpildīt dialoga izvēlnes komanda „**Darbības->Atsaukt preču pieņemšanu**” un „**Darbības->Atsaukt apstiprinājumu**“.

Aizpildot iepirkumu tiek norādīts:

- 9.67. „**ID**” - automātiski ģenerēts unikāls identifikācijas numurs.
- 9.68. „**Pavadzīmes Nr.**” - pavadzīmes numurs.
- 9.69. „**Noliktava**” - noliktava, kurā tiek pieņemta prece.
- 9.70. „**Piegādātājs**”<sup>\*</sup> - piegādātājs, kuru var izvēlēties no saraksta. Ja piegādātāja nav sarakstā, vajag izvēlēties „**Jauns piegādātājs...**” un nospiegt labošanas pogu.
- 9.71. „**Komentārs**” - iepirkuma komentārs
- 9.72. „**Ražotāja pasūtījuma Nr.**” - numurs, pēc kura iepirkums ir reģistrēts pie piegādātāja.
- 9.73. „**Ārpakalpojumi (bez PVN)**” - iepirkuma un transportēšanas papildus izdevumu reģistrācijas bloks. Papildus izdevumu summas tiek ievadītas bez PVN un tās tiek pielietotas preces pašizmaksas aprēķināšanai. Pie tam, papildus izdevumi tiek izdalīti pa precēm proporcionāli to iepirkumu vērtībai.
- 9.74. „**Transporta izdevumi**” - transporta izdevumi.
- 9.75. „**Muitas izdevumi**” - muitas izdevumi.
- 9.76. „**Citi izdevumi**” - citi izdevumi.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Tālāk tiek sastādīts iepērkamo preču saraksts.

Pievienot sarakstam precī var dažādos veidos.

Pats ātrākais paņēmiens - ja zināms preces kods, artikuls vai svītru kods. Šajā gadījumā var izmantot rīku „**Pievienot precī**”, kur izvēlamies parametra tipu, pēc kura meklēsim precī, ierakstam parametra vērtību un spiežam pogu „**Pievienot**“.

Ja prece tiek atrasta, tad prece pievienojas pārdodamajam preču sarakstu, un meklēšanas parametrs tiek dzēsts.

Preču sarakstā preces nevar atkārtoties. Tāpēc, ja atrastā prece jau ir sarakstā, prece nepievienosies sarakstam un programma izmetīs paziņojumu par to, bet ievadītais parametrs meklēšanas laukā saglabāsies.

Ja prece nav atrasta, tad nekāds paziņojums neparādīsies, prece sarakstam nepievienosies, bet ievadītais parametrs meklēšanas laukā saglabāsies.

Cits, lēnāks variants, taču vairāk universāls preču meklēšanas veids - preces meklēšana logā „**Preču saraksts**“.

Tam vajag nospiegt pogu „**Pievienot precī**” dialoga navigācijas joslā vai nospiežot labo peles taustiņu preču sarakstā, un izlecošajā izvēlnē izvēloties komandu „**Pievienot precī**”. Atvērsies logs „**Preču saraksts**”, kurā precī var pievienot pasūtījumam izvēloties vajadzīgo precī, iezīmējot to un nospiežot taustiņu [**Enter**], vai ar dubultklikšķi uz izvēlētās preces. Ja izvēlētā prece jau ir pārdodamo preču sarakstā, prece nepievienosies sarakstam un programma izmetīs kļūdas paziņojumu.

Ja preču saraksta logā nospiež pogu [**Esc**], tad logs aizvērsies un prece netiks pievienota pasūtījumam.

Kā notiek preču meklēšana logā „**Preču saraksts**” var izlasīt rokasgrāmatas punktā 8.6.

Lai izdzēstu preci no saraksta, vajag iezīmēt preci pārdodamo preču sarakstā un izvēlēties komandu „**Dzēst preci**” dialoga navigācijas joslā vai arī nospiežot labo peles taustiņu, un izlecošajā izvēlnē nospiežot komandu „**Dzēst preci**”.

Lai izlabotu cenu vai preces daudzumu, vajag iezīmēto preci atvērt ar peles dubultklikšķi. Atvērsies dialogs „**Labot preci**”, kurā var mainīt preces daudzumu, cenu un dot atlaidi uz preci.

Lai saglabātu pasūtījumu, vajag nospiegt pogu „**Saglabāt**” dialoga navigācijas joslā.

Pasūtījumu var aizvērt nospiežot taustiņu **[Esc]** vai arī nospiežot uz krustiņa dialoga labajā augšējā stūrī.

#### **8.1.5. Iepirkuma apstiprināšana.**

Lai apstiprinātu iepirkumu, vajag atvērt iepirkuma dialogu un nospiegt „**Apstiprināt**” dialoga navigācijas joslā vai no dialoga izvēlnes izpildīt komandu „**Darbības-> Apstiprināt**”.

Jauns iepirkuma stāvoklis „**Iepirkuma ir apstiprināts**” parādās blakus laukam „**Statuss**”.

Apstiprinātu iepirkumu nevar rediģēt.

#### **8.1.6. Apstiprinājuma atsaukšana.**

Lai atsauktu apstiprinājumu iepirkumam, vajag atvērt iepirkuma dialogu un izvēlnē jāizpilda komanda „**Darbības->Atsaukt apstiprinājumu**”.

Pēc komandas izpildes, iepirkums pāriet stāvoklī „**Jauns**” un iepirkumu var labot.

#### **8.1.7. Preču pieņemšana.**

Lai pieņemtu preci noliktavā jāatver iepirkumu dialogs, lodziņā „**Pavadzīmes Nr.**” jāievada pavadzīmes numurs un dialoga navigācijas joslā jānospiež „**Pieņemt preces**” jeb izpildīt dialoga izvēlnes komandu „**Darbības->Pieņemt preces**”. Atvērsies dialogs „**Pieņemšanas datums**”, kurā jānorāda preces pieņemšanas datums un jānospiež poga „**Pieņemt**”. Preces no iepirkumiem tiks pievienotas pie noliktavas preču atlikumiem.

Kontrolē „**Statuss**” parādās jauns pasūtījuma stāvoklis „**Preces pieņemtas**”.

Ja nebija ievadīts pavadzīmes numurs, tad dialogs „**Pieņemšanas datums**” neparādīsies, bet kontrolē „**Pavadzīmes Nr.**” mirkšķinās atgādināšanas zīmīte.

#### **8.1.8. Preču pieņemšanas atsaukšana.**

Lai atsauktu preču pieņemšanu noliktavā jāatver iepirkumu dialogs un jāizpilda komanda „**Darbības->Atsaukt preču pieņemšanu**” no dialoga izvēlnes. Preces no iepirkuma tiks izdzēstas no noliktavas preču atlikuma.

Kontrolē „**Statuss**” parādās jauns pasūtījuma stāvoklis „**Iepirkums ir apstiprināts**”.

### **8.2. Klientu pasūtījumu saraksts.**

Klienta pasūtījumu saraksta logu var atvērt nospiežot pogu «**Pasūtījumi**» programmas galvenā loga navigācijas joslā.

Klienta pasūtījumu saraksta logs savā augšdaļā satur lokālo navigācijas joslu.

Zem tā atrodas rīku grupa, kas domāta pasūtījumu atlasīšanai pēc viena vai vairākiem meklēšanas parametriem.

Zem meklēšanas josla atrodas tabula ar pasūtījumu sarakstu, bet zem tā tabulas, kas rāda izvēlēta pasūtījuma preces un pavadzīmes.

### 8.2.1. Klienta pasūtījumu meklēšana.

Logs „**Pasūtījumi**” satur rīku grupa „**Meklēt pēc**”, kurā var norādīt meklēšanas un atlasē kritērijus. Pasūtījumus var atlasīt pēc:

- 9.77. „**Rēķina**” - rēķina numura vai pasūtījuma identifikatora
- 9.78. „**Pavadzīmes**”<sup>\*</sup> - pavadzīmes numura
- 9.79. „**Klienta**”<sup>\*</sup> - klienta nosaukuma (vai tā fragmenta)
- 9.80. „**Noliktavas**” - noliktavas (veikala)
- 9.81. „**Menedžera**” - atbildīgā menedžera
- 9.82. „**Statusa**” - pasūtījuma statusa
- 9.83. „**Seriāla numura**”<sup>\*</sup> - pārdotās preces seriālā numura (vai tā fragmenta)

Ja vienlaicīgi izvēlēti vairāki meklēšanas parametri, atlasīti tiek tikai tie pasūtījumi, kuri atbilst visiem norādītajiem kritērijiem.

Lai atlasītu vajadzīgos pasūtījumus, vajag norādīt meklēšanas kritērijus un nospiegt pogu „**Atlasīt**”.

Nospiežot pogu „**Notīrīt**”, meklēšanas kritēriji tiek dzēsti un tiek rādīts viss pasūtījumu saraksts.

### 8.2.2. Jauna pasūtījuma izveidošana.

Jaunu pasūtījumu var izveidot, nospiežot pogu „**Jauns pasūtījums**” lokālajā navigācijas joslā.

Tāpat jaunu pasūtījumu var izveidot, nospiežot labo peles taustiņu pasūtījumu sarakstā un izlecošajā izvēlnē izvēloties komandu „**Jauns pasūtījums**”.

Rezultātā atvērsies jauna pasūtījuma veidošanas logs.

### 8.2.3. Esoša pasūtījuma atvēršana.

Pasūtījumu saraksta logā atrast un izvēlēties (iezīmēt) vajadzīgo pasūtījumu.

Nospiežot pogu „**Labot pasūtījumu**” lokālās navigācijas joslā.

Vai arī nospiežot labo peles taustiņu uz vajadzīgā pasūtījuma un izlecošajā izvēlnē izvēlēties komandu „**Labot pasūtījumu**”.

Vai arī atvērt pasūtījumu ar dubultklikšķi uz iezīmētā pasūtījuma.

Rezultātā atvērsies pasūtījuma labošanas logs.

### 8.2.4. Pasūtījuma rediģēšana.

Labot pasūtījumu var tikai, ja pasūtījums atrodas stāvoklī „Jauns”. Pasūtījuma statusa apraksts, piem. „**Veidojam jaunu pasūtījumu**”, parādās blakus laukam „**Statuss**”.

Veidojot pasūtījumu, aizpilda laukus:

- 9.84. „**Pārdevējs**” \* - pasūtījuma atbildīgais menedžeris. Pēc noklusējuma tiek izvēlēts lietotājs, kurš ir autorizējis programmā.
- 9.85. „**Noliktava**” \* - noliktava (veikals, filiāle) kurā tiek veidots pasūtījums. Jaunā pasūtījumā pēc noklusējuma tiek uzstādīta ar lietotāju saistītā noliktava.
- 9.86. „**Klients**” \* - pircējs. Jaunā pasūtījumā pēc noklusējuma tiek izvēlēts klients no pasūtījumu saraksta izvēlēta pasūtījuma klienta. Lai mainītu klientu, jāspiež meklēšanas poga, kas atver partneru meklēšanas logu, un jāatrod vajadzīgo klientu partneru sarakstā. Ja klienta nav partneru sarakstā, klients jāreģistrē kā jauns partneris.
- 9.87. „**Filiāle**” - Partnera filiāle. Var tikt izvēlēta no partnera filiāļu saraksta.
- 9.88. „**Kontaktp.**” - kontaktpersona. Tiek izvēlēta no partnera kontaktpersonu saraksta vai ierakstīts no rokas.
- 9.89. „**Līguma Nr.**” - līguma numurs, ar kuru pasūtījums saistīts. Tiek izvēlēts no partnera līgumu saraksta.
- 9.90. „**Komentārs**” - pasūtījuma piezīmes.
- 9.91. „**Cenas tips**” \* - uzcenojuma tips pasūtījumam. Pēc noklusēšanas tiek ņemts cenas tips no partnera kartītes.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Tālāk sastāda pārdodamo preču sarakstu.

Pievienot precī pārdodamo preču sarakstam var vairākos veidos.

Ātrākais variants - ja zināms preces kods, artikuls vai svītru kods. Šajā gadījumā var izmantot rīku „**Pievienot precī**”, kur izvēlamies parametra tipu (kods, artikuls, svītru kods), ierakstam parametra vērtību un spiežam pogu „**Pievienot**”.

Ja prece tiek atrasta, tad prece pievienojas pārdodamajam preču sarakstu, un meklēšanas parametrs tiek dzēsts.

Pārdodamo preču sarakstā preces nevar atkārtoties. Tāpēc, ja atrastā prece jau ir sarakstā, prece nepievienosies sarakstam un programma izmetīs paziņojumu par to, bet ievadītais parametrs meklēšanas laukā saglabāsies.

Ja prece nav atrasta, tad nekāds paziņojums neparādīsies, ievadītais parametrs meklēšanas laukā saglabāsies.

Cits, lēnāks variants, taču vairāk universāls preču meklēšanas veids - preces meklēšana logā „**Preču saraksts**”.

Tam vajag nospiegt pogu „**Pievienot precī**” dialoga navigācijas joslā vai nospiežot labo peles taustiņu preču sarakstā, un izlecošajā izvēlnē izvēloties komandu „**Pievienot precī**”. Atvērot logu „**Preču saraksts**”, precī var pievienot pasūtījumam izvēloties vajadzīgo precī, iezīmējot to un nospiežot taustiņu **[Enter]**, vai ar dubultklikšķi uz izvēlētas preces. Ja izvēlēta prece jau ir pārdodamo preču sarakstā, precē nepievienosies sarakstam un programma izmetīs kļūdas paziņojumu.

Ja preču saraksta logā nospiež pogu **[Esc]**, tad logs aizvērsies un prece netiks pievienota pasūtījumam.

Kā notiek preču meklēšana logā „**Preču saraksts**” var izlasīt rokasgrāmatas punktā 8.6.

Lai izdzēstu precī no saraksta, vajag iezīmēt precī pārdodamo preču sarakstā un izvēlēties komandu „**Dzēst precī**” dialoga navigācijas joslā vai arī nospiežot labo peles taustiņu, un izlecošajā izvēlnē nospiežot komandu „**Dzēst precī**”.

Lai izlabotu cenu vai preces daudzumu, vajag iezīmēto precī atvērt ar peles dubultklikšķi vai arī nospiežot labo peles taustiņu, un izlecošajā izvēlnē nospiežot komandu „**Labot precī**”. Atvērsies dialogs „**Labot**”

**preci**“, kurā var mainīt preces daudzumu, cenu un dot atlaidi uz precī. Šajā dialogā arī var mainīt preces nosaukumu, kurš parādīsies rēķinā un pavadzīmē.

Lai saglabātu pasūtījumu, vajag nospiegt pogu „**Saglabāt**” dialoga navigācijas joslā.

Pasūtījumu var aizvērt nospiežot taustiņu **[Esc]** vai arī nospiežot uz krustiņa dialoga labajā augšējā stūrī.

### 8.2.5. Pasūtījuma apstiprināšana.

Lai apstiprinātu pasūtījumu, vajag atvērt pasūtījuma logu un nospiegt pogu „**Apstiprināt**” lokālās navigācijas joslā vai arī izpildīt komandu no izvēlnes „**Darbības-> Apstiprināt**”.

Programmā iestrādāts mehānisms, kas aizliedz pārdot preces ar mazu uzcenojumu vai zem pašizmaksas, ja lietotājam nav attiecīgu tiesību. Cenu un uzcenojumu pārbaude notiek pasūtījuma apstiprināšanas laikā.

Ja uzcenojums pasūtījumam ir zemāks nekā atļautais, un lietotājam nav attiecīgu tiesību, parādās autorizācijas dialogs „**Apstiprināt pasūtījumu**“. Šajā dialogā lietotājs ar attiecīgām tiesībām (piem., veikala vadītājs) var apstiprināt pasūtījumu, ievadot savu lietotāja vārdu, paroli un nospiežot pogu „**Apstiprināt**“.

Ja pasūtījuma apstiprināšanas brīdī kāda no precēm nav noliktavā, vai arī to skaits ir nepietiekams, tad parādās brīdinošais dialogs „**Trūkstošās preces**” ar trūkstošo preču sarakstu. Pēc loga aizvēršanas, notiek pasūtījuma apstiprināšana

Jaunais pasūtījuma statuss „**Pasūtījums ir apstiprināts**” parādās blakus laukam „**Statuss**“.

Apstiprinātam pasūtījumam datus nevar labot.

### 8.2.6. Pasūtījuma apstiprinājuma atsaukšana.

Lai atceltu pasūtījuma apstiprinājumu, vajag atvērt pasūtījumu, atcelt visas pavadzīmes (ja tādas ir), atcelt preču rezervāciju (ja ir) un izpildīt komandu „**Darbības-> Atsaukt apstiprinājumu**” no dialoga izvēlnes.

Pasūtījums pāriet jauna pasūtījuma stāvoklī un atkal ir rediģējams.

### 8.2.7. Rēķina drukāšana.

Lai izdrukātu rēķinu un izpildīt komandu „**Dokumenti->Rēķins**” no dialoga izvēlnes.

Pēc komandas izpildes atvērsies dialogs „**Drukāt rēķinu**“, kur var norādīt rēķina drukāšanas datumu un piezīmes. Lai izdrukātu rēķinu, jāspiež poga „**Drukāt**“.

Ja pirms rēķina drukāšanas pasūtījums atradās stāvoklī „Jauns”, tad pēc rēķina drukāšanas, pasūtījums pāries stāvoklī „Apstiprināts”.

### 8.2.8. Pavadzīmes sastādīšana un drukāšana.

Pavadzīmi var izdrukāt tikai apstiprinātam pasūtījumam. Lai izdrukātu pavadzīmi, vajag atvērt pasūtījumu un no izvēlnes izpildīt komandu „**Dokumenti->Pavadzīmes**” vai nospiegt pogu „**Pavadzīmes**” dialoga lokālajā navigācijas joslā.

Pēc komandas izpildes atvērsies dialogs „**Pavadzīmes**” ar pasūtījuma pavadzīmju sarakstu. Lai izrakstītu jaunu pavadzīmi, jānospiež poga „**Jauna pavadzīme**“.

Pēc pogas nospiešanas atvērsies dialogs „**Pavadzīme**“, kurā jāaizpilda sekojošie lauki:

- 9.92. „**Numurs**” - pavadzīmes numurs.
- 9.93. „**Noliktava**” - noliktava, no kuras preces norakstās. Pēc noklusējuma ir noliktava, kura reģistrēta pasūtījumā.
- 9.94. „**Izrakstīta**” - pavadzīmes izrakstīšanas datums. Pēc noklusējuma, šīsdienas datums.
- 9.95. „**Izsniegta**” - preču izsniegšanas datums. Pēc noklusējuma, pašreizējais datums.
- 9.96. „**Apmaksas termiņš**” - pavadzīmes apmaksas termiņš.
- 9.97. „**Transporta firma**” - transporta firma nosaukums un reģistrācijas numurs.
- 9.98. „**A/M Valsts Nr**” - transporta līdzekļa valsts numurs.
- 9.99. „**Vadītājs**” - transporta līdzekļa vadītāja vārds un uzvārds.

Pavadzīmes preču saraksts aizpildās automātiski. Preces tiek norakstītas ar datumus, kas norādīts laukā (pavadzīme) „**Izsniegta**”.

Ja tiek izsniegta tikai daļa no pasūtījuma, tad pavadzīmes reģistrēšanas posmā var mainīt kādas preces daudzumu, vai arī dzēst to no saraksta.

Lai izmainītu izsniedzamās preces daudzumu, jāiezīmē vajadzīgā prece un ar peles dubultklikšķi jāspiež uz iezīmētās preces, kas atvērs dialogu „**Uzlikt skaitu**”. Dialogā jāievada vajadzīgais daudzums un jāspiež poga „**Saglabāt**”. Programma neatļaus ievadīt lielāku preces daudzumu nekā tas ir pasūtījumā. Ja ievada 0, tad prece tiks dzēsta no pavadzīmes preču saraksta.

Preci var dzēst no pavadzīmes saraksta arī iezīmējot to, spiežot labo peles taustiņu, izlecošajā izvēlnē izpildīt komandu „**Dzēst precī**”.

Pavadzīmi var izdrukāt, nospiežot pogu „**Drukāt**” dialoga navigācijas joslā. Pie izdrukas pavadzīme tiek reģistrēta, preces tiek norakstītas no noliktavas un dokuments tiek izdrukāts. Pēc izdrukas dialoga logs aizveras un dialogā „**Pavadzīmes**” parādās jauns ieraksts.

Ja vajag reģistrēt pavadzīmi bez tā drukāšanas, jāspiež poga „**Reģistrēt**” dialoga navigācijas joslā. Šajā gadījumā pavadzīme tiks reģistrēta, preces tiks norakstītas no noliktavas. Pēc reģistrācijas dialoga logs aizveras un dialogā „**Pavadzīmes**” parādās jauns ieraksts.

Lai aizvērtu pavadzīmes dialogu bez reģistrācijas, vajag nospiegt pogu „**Aizvērt**” dialoga navigācijas joslā.

### 8.2.9. Atkārtota pavadzīmes drukāšana.

Lai atkārtoti izdrukātu pavadzīmi, jāatver pasūtījuma dialogs, jāizpilda komanda „**Dokumenti->Pavadzīmes**” no izvēlnes. Atvērsies dialogs „**Pavadzīmes**” ar visām pasūtījumam izrakstītajām pavadzīmēm, no saraksta jāiezīmē vajadzīgo pavadzīmi, un jāatver pavadzīmi ar peles dubultklikšķi vai ar peles labo taustiņu un izlecošajā izvēlnē jāizpilda komanda „**Atvērt**”. Atvērsies pavadzīmes dialogs, kurā jānospiež poga „**Drukāt**” dialoga navigācijas joslā.

### 8.2.10. Pavadzīmes atcelšana.

Lai atceltu iepriekš drukātu pavadzīmi, jāatver pasūtījuma dialogs, jāizpilda komanda „**Dokumenti->Pavadzīmes**” no izvēlnes. Atvērsies dialogs „**Pavadzīmes**” ar visām pasūtījumam izrakstītajām pavadzīmēm, no saraksta jāiezīmē vajadzīgo pavadzīmi, un jāatver pavadzīmi ar peles dubultklikšķi vai ar peles labo taustiņu un izlecošajā izvēlnē jāizpilda komanda „**Atvērt**”. Atvērsies pavadzīmes dialogs, kurā jānospiež poga „**Atcelt**” dialoga navigācijas joslā.

Programma prasīs apstiprinājumu, kur jānospiež poga „**Yes**”. Šajā gadījumā pavadzīme tiks atcelta, preces atgriezīsies noliktavā un dialogā „**Pavadzīmes**” no saraksta tiks dzēsta attiecīgā pavadzīme.

### 8.2.11. Apmaksas reģistrēšana un čeka drukāšana.

Lai reģistrētu jaunu pasūtījuma apmaksu, vajag atvērt pasūtījuma dialogu un jāizpilda komanda „**Maksājumi-> Maksājumu saraksts**” no dialoga izvēlnes vai jānospiež poga „**Maksājumi**” dialoga navigācijas joslā.

Kad komanda izpildīta, atvērsies dialogs „**Maksājumi**” ar visu pasūtījuma maksājumu sarakstu. Lai reģistrētu jaunu apmaksu, jāspiež poga „**Jauns maksājums**”.

Atvērsies dialogs „**Maksājums**”, kurā jāizpilda sekojoši lauki:

- 9.100. „**Maksājuma tips**” - maksājuma tips.
- 9.101. „**Datums**” - maksājuma datums.
- 9.102. „**Summa**” - maksājuma summa un valūta.
- 9.103. „**Komentārs**” - piezīmes

Lai reģistrētu apmaksu, jānospiež poga „**Saglabāt**”. Pēc pogas nospiešanas apmaksa tiks reģistrēta un dialogs „**Maksājums**” aizvērsies.

Ja izvēlēts maksājuma tips „**Skaidra nauda**”, „**Dāvanu karte**” vai „**Kredītkarte**”, tad parādās kontrole „**drukāt čeku**”. Ja atzīmēt šo kontroli, tad kopā ar apmaksas reģistrāciju, tiek drukāts čeks caur kases aparātu, kas pieslēgts datoram. Ja kases aparāts nav pieslēgts (vai ir izslēgts, vai ir kases aparāta kļūda), čeks netiks izdrukāts, programma parādīs kļūdas paziņojumu un maksājums netiks reģistrēts.

#### **8.2.12. Maksājuma anulēšana.**

Lai anulētu kļūdaini reģistrētu maksājumu, vajag atvērt pasūtījuma dialogu un jāizpilda komanda „**Maksājumi-> Maksājumu saraksts**” no dialoga izvēlnes vai jānospiež poga „**Maksājumi**” dialoga navigācijas joslā. Kad komanda izpildīta, atvērsies dialogs „**Maksājumi**” ar visu pasūtījuma maksājumu sarakstu. Kļūdaino maksājumu jāiezīmē un, nospiežot peles labo taustiņu, izlecošajā izvēlnē jāizpilda komanda „**Anulēt maksājumu**”. Pēc komandas izpildes, maksājums tiks anulēts no pasūtījumu maksājumu saraksta.

#### **8.2.13. Maksājuma labošana.**

Lai labotu maksājumu, jāanulē kļūdainais maksājums un jāreģistrē no jauna.

#### **8.2.14. Naudas atgriešanas reģistrācija.**

Naudas atgriešanas reģistrācija notiek tāpat kā naudas pieņemšanas reģistrācija, tikai summa ir jāievada ar mīnusa zīmi.

#### **8.2.15. Pasūtījuma preču rezervēšana.**

Lai rezervētu pasūtījuma preces, vajag atvērt pasūtījumu, jāapstiprina tas (ja līdz šim tas nav izdarīts) un dialoga izvēlnē jāizpilda komandu „**Darbības->Rezervēt preces**”.

Pēc komandas izpildes, atveras dialogs „**Rezervēt preces**”, kur jāuzstāda datums, līdz kuram preces rezervējas un jānospiež pogu „**Rezervēt**”.

Pasūtījuma precēm datubāzē tiks uzstādīta pazīme par rezervāciju ar daudzumu, kas vienāds ar klientam neatdoto preču daudzumu.

#### **8.2.16. Preču rezervācijas atsaukšana.**

Lai atceltu preču rezervāciju pasūtījumam, jāatver pasūtījums un dialoga izvēlnē jāizpilda komanda

## **„Darbības->Atsaukt rezervāciju”.**

Bez tam preču rezervācija tiek noņemta preču izrakstīšanas laikā vai beidzoties rezervācijas termiņam.

Ja pasūtījumā daļa preču ir atdota klientam un atlikusī daļa ir rezervēta, atsaucot pavadzīmi, pavadzīmes preces atgriežas noliktavā un tiek rezervētas pasūtījumam.

### **8.2.17. Pasūtījuma atcelšana.**

Lai atceltu pasūtījumu, vajag atvērt vajadzīgo pasūtījumu, atcelt visas izsniegtās pavadzīmes, atcelt rezervāciju, atcelt pasūtījuma apstiprinājumu un izpildīt komandu „**Darbības->Atteikt pasūtījumu**” dialoga izvēlnē.

Atceltais pasūtījums pasūtījumu sarakstā parādīties ar atzīmi par atcelšanu.

Atceltajā pasūtījumā paliek iespēja reģistrēt apmaksas, kā arī naudas atgriešanu.

### **8.2.18. Pārdoto preču seriālo numuru reģistrēšana.**

Pārdoto preču seriālos numurus var reģistrēt tikai pierēģistrētām pavadzīmēm.

#### **8.2.18.1. Dialoga atvēršana.**

Lai pierēģistrētu seriālos numurus jāatver pavadzīmes dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Darbības->Reģistrēt seriālos numurus**”. Atvērsies seriālo numuru reģistrācijas dialogs “**Seriālie numuri**”.

#### **8.2.18.2. Datu ievadīšana un saglabāšana.**

Atvērtajā dialogā ir pārdoto preču saraksts, kur katrai precei var ievadīt ražotāja seriālo numuru, pārdevēja seriālo numuru un garantijas ilgumu.

Vēlāk, lai saglabātu ievadītos numurus datubāzē, jāizpilda dialoga izvēlnes komanda „**Darbības->Saglabāt**”.

Ja dialogs tiek aizvērts nesaglabājot izdarītās izmaiņas, programma parādīs brīdinājumu un piedāvās datus saglabāt.

## **8.3. Veikala darījumu saraksts.**

Veikala darījumu saraksta logu var atvērt, programmas galvenā loga navigācijas joslā nospiežot pogu « **Veikals POS** ».

Inventarizāciju saraksta loga augšpusē ir sava lokālā navigācijas josla.

Zemāk atrodas vadības bloks, kas paredzēts darījumu ierakstu meklēšanai un atlasei pēc viena vai vairākiem parametriem.

Vēl zemāk - tabula ar darījumu sarakstu.

Un vēl zemāk - tabula, kas parāda izvēlētā darījuma preču sarakstu.

### **8.3.1. Veikala darījumu meklēšana.**

Logā **Veikals POS** atrodas vadības bloks „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var norādīt darījumu meklēšanas un atlases kritērijus. Darījumi tiek atlasīti:

- 9.104. „**statusa**” - pēc statusa
- 9.105. „**noliktavas**” - pēc noliktavas (veikala)
- 9.106. „**darījuma Nr.**” - pēc darījuma numura
- 9.107. „**klienta**” \* - pēc klienta nosaukuma
- 9.108. „**sērijas Nr.**” \* - pēc pārdodamās preces seriālā numura
- 9.109. „**Šodien**” - tikai šodienas darījumi
- 9.110. „**Vakar**” - tikai vakardienas darījumi
- 9.111. „**Pēdējās 7 dienas**” - tikai darījumi pēdējās 7 dienās
- 9.112. „**Pēdējais mēnesis**” - tikai darījumi pēdējās 30 dienās
- 9.113. „**VISI**” - visi darījumi neatkarīgi no datuma

\* - atlase tiek veikta pēc pilnas vai daļējas teksta atbilstības.

Ja vienlaicīgi norādīti vairāki atlasē kritēriji, tad atlasēs tikai tie darījumi, kuri atbilst visiem norādītajiem kritērijiem.

Lai atlasītu darījumus, jānorāda atlasē kritēriji un jānospiež poga „**Atlasīt**”.

Ja nospiež pogu „**Notīrīt**”, meklēšanas parametri tiek dzēsti un parādās pilns darījumu saraksts.

### 8.3.2. Veikala darījuma izveidošana.

Jaunu darījumu var izveidot nospiežot uz **Jauns čeks**” dialoga navigācijas joslā.

Tāpat var arī nospiegt peles labo peles taustiņu uz tabulas ar darījumu sarakstu un no izvēlnes jāizpilda komanda „**Jauns čeks**”.

Atvērsies jauna darījuma rediģēšanas dialogs.

### 8.3.3. Esoša veikala darījuma atvēršana.

Pārdošanas saraksta logā atrast un izvēlēties vajadzīgo darījumu.

Nospiegt „**Labot čeku**” dialoga navigācijas joslā.

Jeb arī nospiegt peles labo taustiņu uz izvēlētā darījuma un no izvēlnes izpildīt komandu „**Labot čeku**”.

Jeb arī divreiz noklikšķināt ar peles kreiso taustiņu uz izvēlētā darījuma.

Atvērsies izvēlētā darījuma rediģēšanas dialogs.

### 8.3.4. Veikala darījuma rediģēšana.

Rediģēt pārdošanu var tikai tikmēr, kamēr tā atrodas stāvoklī jauna pārdošana. Lodziņā „**Statuss**” parādās pārdošanas stāvoklis „**Veidojam jaunu čeku**”.

Aizpildot pārdošanu tiek norādīts:

- 9.114. „**Pārdevējs**” \* - pārdošanas speciālists, kurš ir atbildīgs par šo pasūtījumu. Jaunā pasūtījumā pēc noklusējuma programma uzliek to lietotāju, kurš ir autorizējies programmā.
- 9.115. „**Čeka tips**” \* - ja šī ir parasta pārdošana, tad „**pārdošana**”, bet ja atgriešana, - „**naudas atgriešana**”
- 9.116. „**Noliktava**” \* - noliktava (veikals, filiāle), kurā notiek pārdošana. Jaunā pārdošanā pēc noklusējuma programma uzliek to noliktavu, kura ir norādīta lietotājam, kurš autorizējies programmā

- 9.117. „**Cenas tips**” \* - lietotās cenas tips. Ja nav norādīts klients, tad pēc noklusējuma tiek uzstādīta „**mazumcena**”. Ja ir norādīts klients, tad tiek uzlikts tas cenu tips, kurš noteikts šim klientam.
- 9.118. „**Klients**” - pircējs
- 9.119. „**Filiāle**” - klienta filiāle. Tā var tikt izvēlēta no klienta filiāļu saraksta.
- 9.120. „**Kontaktp.**” - kontaktpersona. Tā var tikt izvēlēta no klienta kontaktpersonu saraksta jeb ierakstīta manuāli.
- 9.121. „**Komentārs**” - pārdošanas komentāri

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Tālāk tiek sastādīts pārdodamo preču saraksts.

Pievienot preci sarakstam var dažādos veidos.

Pats ātrākais variants, - ja ir zināms preces kods, artikuls jeb strīpu kods. Šajā gadījumā var izmantot vadības bloku „**Pievienot preci**”, kur izvēlas parametra tipu, pēc kura meklēt preci, ieraksta tā vērtību un nospiež pogu „**Pievienot**”.

Ja prece ir atrasta, tad tā pievienojas sarakstam, bet ierakstītā meklēšanas parametra vērtība tiek nodzēsta.

Ja prece netiek atrasta, tad nekāds paziņojums par to nebūs, bet prece pie saraksta netiek pievienota un ievadītā meklēšanas parametra vērtība netiek dzēsta.

Cits, lēnāks, bet universālāks preču meklēšanas paņēmiens ir meklēšana logā „**Preču saraksts**”.

Lai to paveiktu nepieciešams izpildīt dialoga izvēlnes komandu „**Pasūtījums-> Pievienot preci**” jeb noklikšķināt ar peles labo taustiņu uz preču saraksta dialoga un no izvēlnes izpildīt komandu „**Pievienot preci**”.

Atvērsies logs „**Preču saraksts**”, kurā jāatrod vajadzīgā prece un jānospiež [**Enter**], jeb vienkārši divreiz jāuzklikšķina uz izvēlētas preces, - tad prece tiks pievienota sarakstam.

Ja nospiež [**Esc**], tad logs „**Preču saraksts**” aizvērsies, bet prece sarakstam netiks pievienota.

Par to, kā meklēt preci logā „**Preču saraksts**”, var izlasīt nodaļā 8.6.

Lai izdzēstu preci no saraksta, jāizvēlas izdzēšamā prece un jāizpilda dialoga izvēlnes komanda „**Pasūtījums-> Dzēst preci**”, jeb jānospiež peles labais taustiņš preču saraksta dialogā un no izvēlnes jāizvēlas komanda „**Dzēst preci**”.

Lai izmainītu preces cenu un daudzumu, ar peli jāizpilda dubultklikšķis uz šīs preces. Atvērsies dialogs „**Labot preci**”, kurā var izmainīt preces daudzumu, cenu un piešķirt atlaidi.

Šeit arī atrodas izvēles rūtiņa „**Pašizmaksa un uzcenojums**”. Ja tajā ieliek ķeksīti, tad parādās papildus kontroles, kurās var redzēt summu bez PVN „**summa**”, pašizmaksas summu „**Pašizmaksa**”, uzcenojumu „**Uzcenojums**” un uzcenojuma procentus „**Uzcenojuma %**”.

Lai aizvērtu preces cenas mainīšanas dialogu „**Labot preci**”, jānospiež poga „**Saglabāt**”. Lai atceltu cenas maiņu jānospiež poga „**Atcelt**”.

Lai saglabātu pasūtījumu jāizpilda dialoga izvēlnes komanda „**Darbības->Saglabāt**” no dialoga navigācijas joslas.

Pasūtījuma veidošanas dialogu var aizvērt nospiežot uz krustiņa dialoga augšējā labajā stūrī.

### 8.3.5. Darījuma apstiprināšana.

Lai apstiprinātu pārdošanu, jāatver pārdošanas dialogs un jānospiež „**Apstiprināt**” dialoga navigācijas joslā, jeb jāizpilda dialoga izvēlnes komanda „**Darbības-> Apstiprināt**”.

Programmā ir mehānisms, kurš aizliedz pārdot preci ar mazu uzcenojumu jeb zem pašizmaksas, ja vien lietotājam nav atbilstošās tiesības. Cenas un uzcenojuma pārbaude notiek pārdošanas apstiprināšanas brīdī.

Ja uzcenojums izrādās mazāks par atļauto, bet lietotājam nav attiecīgās tiesības, parādās tiesību apstiprināšanas autorizācijas dialogs „**Apstiprināt pasūtījumu**”, kur lietotājam ar attiecīgām pilnvarām (piemēram, veikala vadītājs) jāievada savs lietotāja vārds un parole un jānospiež poga „**Apstiprināt**”.

Lodziņā „**Statuss**” parādās jaunais pārdošanas stāvoklis „**Čeks ir apstiprināts**”.

Apstiprinātais darījums vairs nevar tikt labots.

### 8.3.6. Apmaksas reģistrācijas un čeka drukāšana.

Lai pierēģistrētu apmaksu skaidrā naudā un izdrukātu čeku jāizpilda dialoga izvēlnes komanda „**Darbības->Izdrukāt čeku**”.

Ja pārdošana nav apstiprināta, tad pirms apmaksas reģistrācijas notiek pārdošanas apstiprināšana. Ja apstiprināšana nenotika, čeks netiks izdrukāts.

Ja pārdošana ir apstiprināta, čeks izdrukāsies, bet pārdošana pāries statusā pabeigts. Jaunais pārdošanas statuss „**Čeks ir reģistrēts**” tiek parādīts kontrolē „**Statuss**”.

Pārdotā prece tiek norakstīta no noliktavas.

### 8.3.7. Kredītkartes vai bankas pārskaitījuma reģistrācija un čeka drukāšana.

Apmaksas reģistrēšana ar bankas karti notiek līdzīgi apmaksai skaidrā naudā, bet tam nepieciešams izpildīt dialoga izvēlnes komandu „**Darbības->Maksājums ar kārti**”.

### 8.3.8. Apmaksas reģistrācija bez čeka drukāšanas.

Apmaksas reģistrēšana bez čeka drukāšanas var būt vajadzīga, ja pie datora nav pieslēgts kases aparāts.

Apmaksas reģistrēšana bez čeka drukāšanas notiek līdzīgi kā apmaksai skaidrā naudā jeb ar bankas karti, bet tam nepieciešams izpildīt dialoga izvēlnes komandu „**Darbības->Reģistrēt pasūtījumu bez čeka**”.

### 8.3.9. Preču un naudas atgriešana.

Preces un naudas atgriešana notiek tieši tāpat, kā parasta pārdošana ar skaidras naudas apmaksu. Atšķirība ir tikai tajā, ka „**Čeka tips**” ir jāizvēlas „**naudas atgriešana**”.

### 8.3.10. Pārdoto preču seriālo numuru reģistrēšana.

Pārdoto preču seriālos numurus var reģistrēt tikai apstiprinātām jeb pierēģistrētām pārdošanām, t.i. kad pārdošana ir stāvoklī „**Čeks ir apstiprināts**” jeb „**Čeks ir reģistrēts**”.

#### 8.3.10.1. Dialoga atvēršana.

Lai pierēģistrētu seriālos numurus jāatver pavadzīmes dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Darbības->Reģistrēt seriālos numurus**“. Atvērsies seriālo numuru reģistrācijas dialogs „**Seriālie numuri**“.

Seriālo numuru reģistrēšanas dialogs „**Seriālie numuri**“ atvērsies arī uzreiz pēc pārdošanas reģistrēšanas, kura notiek pēc izvēlnes komandas „**Darbības->Izdrukāt čekus**“, „**Darbības->Reģistrēt pasūtījumu bez čeka**“ un „**Darbības->Maksājums ar karti**“ izpildes.

### 8.3.10.2. Datu ievadīšana un saglabāšana.

Atvērtajā dialogā ir pārdoto preču saraksts, kur katrai precei var ievadīt ražotāja seriālo numuru, pārdevēja seriālo numuru un garantijas ilgumu.

Vēlāk, lai saglabātu ievadītos numurus datubāzē, jāizpilda dialoga izvēlnes komanda „**Darbības->Saglabāt**“.

Ja dialogs tiek aizvērts nesaglabājot izdarītās izmaiņas, programma parādīs brīdinājumu un piedāvās datus saglabāt.

### 8.4. Starpnoliktavu migrācijas saraksts.

Iekšējo pavadzīmju saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogu „**Starpnol. migrācijas**“.

Iekšējo pavadzīmju saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

Zemāk atrodas izvēlņu grupa, kas paredzēta pavadzīmju meklēšanai un atlasei pēc viena vai vairākiem parametriem.

#### 8.4.1. Migrācijas pavadzīmju meklēšana.

Logā „**Migrāciju saraksts**“ atrodas vadības bloks „**Meklēt pēc**“, ar kura palīdzību var norādīt pavadzīmju meklēšanas un atlases kritērijus. Pavadzīmes var atlasīt:

- 9.122. „**statusa**” - pēc statusa
- 9.123. „**pavadzīmes Nr.**” - pēc ieraksta numura jeb daļēji atbilstoša pavadzīmes numura
- 9.124. „**no**” - pēc noliktavas, kura izdeva pavadzīmi
- 9.125. „**uz**” - pēc noliktavas, kura pieņēma pavadzīmi
- 9.126. „**datums no**” - sākot no norādītā datuma
- 9.127. „**datums līdz**” - līdz norādītajam datumam

\* - atlase tiek veikta pēc pilnas vai daļējas teksta atbilstības.

Ja vienlaicīgi norādīti vairāki atlases kritēriji, tad atlasās tikai tās pavadzīmes, kuras atbilst visiem norādītajiem kritērijiem.

Lai atlasītu pavadzīmes, jānorāda atlases kritēriji un jānospiež poga „**Atlasīt**“.

Ja nospiež pogu „**Notīrīt**“, meklēšanas parametri tiek dzēsti un parādās pilns pavadzīmju saraksts.

#### 8.4.2. Jaunas migrācijas pavadzīmes izveidošana.

Jaunu migrācijas pavadzīmi var izveidot nospiežot pogu „**Jauna pavadzīme**” lokālajā navigācijas joslā.

Tāpat var nospiegt peles labo taustiņu pavadzīmju sarakstā un no izlecošās izvēlnes izpildot komandu „**Jauna pavadzīme**“.

Rezultātā atvērsies jaunas migrācijas pavadzīmes rediģēšanas dialogs.

#### 8.4.3. Esošas pavadzīmes atvēršana.

Lai atvērtu esošu migrācijas pavadzīmi, migrāciju sarakstā jāatrod vajadzīgā migrācijas pavadzīme, jāiezīmē tā un jānospiež „**Labot pavadzīmi**” lokālajā navigācijas joslā vai, nospiežot peles labo taustiņu, izlecošajā izvēlnē izpildot komandu „**Labot pavadzīmi**”.

Var arī atvērt migrācijas pavadzīmi ar peles dubultklikšķi uz iezīmētās ieraksta.

Rezultātā atvērsies pavadzīmes rediģēšanas dialogs.

#### 8.4.4. Migrācijas pavadzīmes rediģēšana.

Pavadzīmi var rediģēt tikai tad, ja tā ir jaunas migrācijas stāvoklī. Migrācijas pavadzīmes statuss parādās blakus laukam „**Statuss**”.

Aizpildot pavadzīmi aizpilda:

- 9.128. „**Pavadzīmes Nr.**” - pavadzīmes numuru.
- 9.129. „**No noliktavas**” \* - izsniegšanas noliktavu.
- 9.130. „**Uz noliktavu**” \* - pieņemšanas noliktavu.
- 9.131. „**Komentārs**” - piezīmes.
- 9.132. „**Transporta firma**” - transporta firmas nosaukumu un reģistrācijas numuru.
- 9.133. „**A/M Valsts Nr**” - transportlīdzekļa, kas pārvadā preci, valsts numuru.
- 9.134. „**Vadītājs**” - transportlīdzekļa vadītāja vārdu un uzvārdu.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Tālāk tiek aizpildīts migrējamo preču saraksts.

Pievienot preci pavadzīmei var dažādos veidos.

Ātrākais veids- ja zināms preces kods, artikuls vai svītru kods. Šajā gadījumā blakus laukam „**Pievienot preci**”, izvēlamies meklēšanas parametru, blakus laukā ievadam parametra vērtību un spiežam pogu „**Pievienot**”.

Ja prece ir atrasta, tad tā pievienojas sarakstam un meklēšanas parametra vērtība tiek dzēsta.

Ja prece nav atrasta, paziņojums par kļūdu netiek izvadīts, prece netiek pievienota sarakstam, bet meklēšanas parametra lauks palieks aizpildīts.

Cits, lēnāks, bet universālāks preces meklēšanas veids - preces meklēšana dialogā „**Preču saraksts**”.

Lai atvērtu preču saraksta dialogu, jāizpilda komanda „**Pasūtījums-> Pievienot preci**” no pavadzīmes dialoga izvēlnes, vai nospiežot peles labo taustiņu preču sarakstā un izlecošajā izvēlnē izpildot komandu „**Pievienot preci**”.

Rezultātā atvērsies dialogs „**Preču saraksts**”. Lai pievienotu preci migrācijas pavadzīmei, jāatrod vajadzīgā prece, jāiezīmē tā un jānospiež taustiņš [**Enter**] vai jāizpilda peles dubultklikšķis. Ja nospiež taustiņu [**Esc**], tad logs „**Preču saraksts**” aizvēries, bet prece sarakstam nepievienosies.

Kā tiek meklēta prece dialogā „**Preču saraksts**”, var izlasīt rokasgrāmatas sadaļā 8.6.

Lai dzēstu preci no migrācijas pavadzīmes saraksta, tā jāiezīmē preču sarakstā un dialoga izvēlnē jāizpilda komanda „**Pasūtījums-> Dzēst preci**” vai, nospiežot peles labo taustiņu, izlecošajā izvēlnē izpildot

komandu „**Dzēst preci**“.

Lai izmainītu preces cenu un daudzumu, uz šīs preces jāizpilda peles dubultklikšķis. Atvērsies dialogs „**Labot preci**“, kurā var izmainīt daudzumu un cenu.

Lai izmainītu preces cenu, jāizver dialogs „**Labot preci**” nospiežot pogu „**Saglabāt**“. Lai atceltu cenas maiņu jānospiež poga „**Atcelt**“.

Lai saglabātu pavadzīmi, no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Darbības->Saglabāt**“

Pavadzīmes aizpildīšanas dialogu var aizvērt nospiežot uz krustiņa dialoga labajā augšējā stūrī.

#### **8.4.5. Pavadzīmes apstiprināšana.**

Lai apstiprinātu migrācijas pavadzīmi, jāatver migrācijas dialogs un no izvēlnes jāizpilda komandu „**Darbības-> Apstiprināt**”.

Jauns pavadzīmes statuss „**Migrācija ir apstiprināta**” parādīsies blakus laukam „**Statuss**“.

Apstiprināta migrācijas pavadzīme nevar tikt rediģēta.

#### **8.4.6. Preču migrēšana.**

Lai veiktu preču migrāciju, jāatver migrācijas dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komandu „**Darbības->Veikt migrāciju**”.

Pēc komandas izpildes atvērsies dialogs „**Veikt migrāciju**“, kurā jānorāda migrācijas veikšanas datums un jānospiež poga „**Izsniegt**“.

Preces tiks pārvietotas no vienas noliktavas uz otru.

Jauns pavadzīmes statuss „**Preces ir migrētas**” parādīsies blakus laukam „**Statuss**“.

#### **8.4.7. Preču migrācijas atsaukšana.**

Lai atsauktu preču migrāciju, vajag atvērt migrācijas dialogu un no dialoga izvēlnes izpildīt komandu, Migrācijas pavadzīme pāries statusā „Apstiprināts”.

#### **8.4.8. Atsaukt pavadzīmes apstiprinājumu.**

Lai atsauktu apstiprinātu pavadzīmi jāatver pavadzīmes dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Darbības->Atsaukt apstiprinājumu**“.

Pavadzīme nonāks jaunas pavadzīmes stāvoklī.

### **8.5. Inventarizāciju saraksts.**

Inventarizāciju saraksta logu var atvērt, programmas galvenā loga navigācijas joslā nospiežot pogu «**Inventarizācijas**».

Inventarizāciju saraksta loga augšpusē ir sava lokālā navigācijas josla.

#### **8.5.1. Inventarizāciju meklēšana.**

Inventarizāciju saraksta logam nav īpaša mehānisma dokumentu atlasei, tā kā inventarizācijas notiek samērā reti, un visa informācija vizuāli ir viegli saskatāma.

### 8.5.2. Jaunas inventarizācijas izveidošana.

Jaunu inventarizāciju var izveidot, nospiežot „**Jauna inventarizācija**” lokālajā navigācijas joslā.

Rezultātā atvēršies jaunas inventarizācijas rediģēšanas dialogs.

Lai saglabātu izveidoto inventarizāciju, jāizpilda komanda „**Darbības->Saglabāt**” no dialoga izvēlnes.

### 8.5.3. Esošas inventarizācijas dialoga atvēršana.

Inventarizāciju saraksta logā atrast un izvēlēties vajadzīgo inventarizāciju.

Lokālajā navigācijas joslā nospiežot „**Labot inventarizāciju**”, jeb uz izvēlētās inventarizācijas divreiz nospiežot peles labo taustiņu.

Atvēršies izvēlētās inventarizācijas rediģēšanas dialogs.

### 8.5.4. Inventarizācijas rediģēšana.

Inventarizācijas rediģēšana ir iespējama tikai inventarizācijas stāvoklī „**Veidojam jaunu inventarizāciju**”, kurš parādās dialoga kontrolē „**Statuss**”.

Aizpildot inventarizāciju tiek norādīts:

- 9.135. „**Datums**” - inventarizācijas datums. Aprēķinot „teorētiskos” preču atlikumus uz inventarizācijas brīdi programma ņem vērā preču kustību ieskaitot inventarizācijas datumu. Tas nozīmē, ka inventarizācijai jānotiek darba dienas beigās. Ja inventarizācija notiek no rīta, tad kā inventarizācijas datumu jānorāda iepriekšējās dienas datums. Darba dienas vidū veikt inventarizāciju nedrīkst.
- 9.136. „**Noliktava**” - noliktava, kurā veic inventarizāciju.
- 9.137. „**Komentārs**” - komentārs.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Tālāk tiek izveidots inventarizējamo preču saraksts.

Pievienot precī sarakstam var dažādos veidos.

Ja nepieciešams sarakstam pievienot atsevišķu precī un ir zināms tās kods, artikuls jeb svītrkods, tad var izmantot kontroli „**Pievienot precī**”, kur tiek izvēlēts parametra tips, pēc kura prece tiks meklēta, tiek ierakstīta parametra vērtība un nospiesta poga „**Pievienot**”.

Pievienot precī inventarizācijas sarakstam var arī ar dialoga izvēlnes komandu grupas „**Saraksts**” palīdzību.

Komanda „**Saraksts->Pievienot precī**” atver logu „**Preču saraksts**”, kurā jāatrod vajadzīgā prece un jānospiež [Enter] jeb vienkārši uz preces divreiz jānoklikšķina ar peles kreiso taustiņu. Tas prece tiks pievienota sarakstam.

Ja nospiež [Esc], tad aizvēršies logs „**Preču saraksts**”, bet prece sarakstam netiks pievienota.

Par to, kā meklēt precī logā „**Preču saraksts**”, var izlasīt nodaļā 8.6.

Komanda „**Saraksts->Pievienot visu grupu**” atver logu ar preču grupu koku „**Koks**”. Šajā logā jāizvēlas tās grupas nosaukums, kuras preces nepieciešams pievienot inventarizācijas sarakstam un tad nospiež pogu „**Pievienot**”.

Inventarizācijas sarakstam tiks pievienotas visas preces no norādītās grupas un tās apakšgrupām.

Komanda „**Saraksts->Pievienot grupu ar atlikumiem un kustību**” darbojas līdzīgi iepriekšējai, bet tiek pievienotas nevis visas preces, bet tikai tie, kurām ir atlikums jeb bija preču kustība pēc iepriekšējās inventarizācijas.

Komanda „**Saraksts->Pievienot grupu tikai ar atlikumiem**” darbojas līdzīgi iepriekšējai, bet tiek pievienotas nevis visas preces, bet tikai tās, kurām ir atlikums.

Pievienojot preci inventarizācijas sarakstam, preces daudzums tiek uzstādīts 0 (nulle).

Pēc tam, kad preču saraksts ir izveidots, jāievada preču reālie atlikumi. Šim nolūkam jāatrod prece sarakstā un uz tās divreiz jāuzklikšķina peles labo taustiņu jeb vienkārši jānospiež „**Enter**”, tad jāievada reālais preces atlikums.

Inventarizācijas saraksts var būt diezgan garš, tāpēc lai atvieglotu preces atrašanu sarakstā ir vadības bloks „**Atlasīt pēc koda**” un „**artikula**”. Ja attiecīgajā lodziņā ievada vajadzīgo vērtību un nospiež pogu „**Atlasīt**”, tad sarakstā parādīsies tikai pēc īpašības atlasītās preces.

Lai atkal sarakstā redzētu visas preces, vajag nodzēst vadības bloka „**Atlasīt pēc koda**” un „**artikula**” saturu un nospiež pogu „**Atlasīt**”.

Izdzēst preci no saraksta var ar dialoga izvēlnes komandu „**Saraksts->Dzēst preci**”.

Var izdzēst visu sarakstu ar dialoga izvēlnes komandu „**Saraksts->Dzēst sarakstu**”.

#### **8.5.5. Atlikumu fiksēšana.**

Reālo preču atlikumu fiksēšana nozīmē, ka ja inventarizētajām precēm notiks izmaiņas jeb to kustības labošana (iepirkumos, pārdošanā un pārvietošanā) periodam pirms inventarizācijas, tad programma automātiski koriģēs izvēlētās noliktavas preču atlikumus uz inventarizācijas dienas beigām, tos pielīdzinot reālajiem (norādītajiem inventarizācijā).

Lai nofiksētu atlikumus jāatver inventarizācijas rediģēšanas dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Darbības->Fiksēt atlikumus**”.

Dialoga lodziņā „**Statuss**” parādās jaunais inventarizācijas stāvoklis „**Inventarizācija ir veikta**”. Šajā stāvoklī nedrīkst izdarīt izmaiņas inventarizācijas sarakstā.

#### **8.5.6. Atlikumu fiksēšanas atcelšana.**

Ja pēc atlikumu fiksēšanas atklājas nepieciešamība izdarīt izmaiņas jeb papildināt inventarizācijas sarakstu, tad nepieciešams iepriekš atcelt atlikumu fiksēšanu.

Lai atceltu atlikumu fiksēšanu jāatver inventarizācijas rediģēšanas dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Darbības->Atcelt atlikumu fiksāciju**”.

Dialoga lodziņā „**Statuss**” parādās jaunais inventarizācijas stāvoklis „**Veidojam jaunu inventarizāciju**”.

#### **8.5.7. Inventarizācijas saraksta drukāšana.**

Lai izdrukātu inventarizāciju sarakstu, vajag atvērt inventarizācijas dialogu un no dialogā izvēlnes izpildīt

komandu „**Saraksts->Drukāt sarakstu**“. Saraksts drukājas tā kā redzams uz ekrāna.

### 8.5.8. Inventarizācijas akta drukāšana.

Lai izdrukātu inventarizācijas aktu jāatver inventarizācijas rediģēšanas dialogs un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Dokumenti->Akts->Drukāt**“.

Drukāšanas fonta izmēru var mainīt ar dialoga izvēlnes komandu palīdzību:

- 9.138. „**Dokumenti->Teksta izmērs->Mazs**
- 9.139. „**Dokumenti->Teksta izmērs->Normāls**
- 9.140. „**Dokumenti->Teksta izmērs->Liels**

## 8.6. Preču katalogs

Preču katalogu, sakārtotu pēc reālajām (galvenajām) preču grupām, var atvērt, nospiežot pogu «**Preces**» programmas galvenā loga navigācijas joslā. Tāpat šis dialogs atveras, kad kādam preču sarakstam pievieno preci (piem., pasūtījumā)

Preču kataloga dialogs savā augšdaļā satur lokālās navigācijas joslu. Zem tās atrodas meklēšanas un atlasēšanas parametru josla. Zem tās preču saraksts. Kreisajā malā atrodas preču kataloga koks.

### 8.6.1. Preču meklēšana.

Meklēt preci var izmantot vadības bloku „**Meklēt pēc**” jeb izvēloties grupu preču grupu kokā.

Ja izvēlas kaut kādu grupu, tad tabulā parādās izvēlētajās grupas preču saraksts.

Ar vadības bloka „**Meklēt pēc**” palīdzību var norādīt preču meklēšanas un atlasēšanas kritērijus. Preces var atlasīt pēc:

- 9.141. „**koda**” - preces koda
- 9.142. „**raž. koda**” - ražotāja koda (artikula)
- 9.143. „**nosaukuma**” - nosaukuma
- 9.144. „**ražotāja**” - ražotāja
- 9.145. „**preces atrodas noliktavā**” - atlasēs tikai tās preces, kas atrodas izvēlētajā noliktavā. Ja izvēlēties „**Rādīt visas preces**”, tad preces tiks atlasītas neatkarīgi no preču atlikuma.

\* - atlase tiek veikta pēc pilnas vai daļējas teksta atbilstības.

Ja vienlaicīgi norādīti vairāki atlasēšanas kritēriji, tad atlasēs tikai tās preces, kuras atbilst visiem norādītajiem kritērijiem.

Lai atlasītu preces, jānorāda atlasēšanas kritēriji un jānospiež poga „**Meklēt**”.

Ja nospiež pogu „**Notīrīt**”, meklēšanas parametri tiek dzēsti un parādās izvēlētajās preču grupas pilnais preču saraksts.

### 8.6.2. Jaunas preces (pakalpojuma, komplekta) reģistrācija.

Lai pierēģistrētu jaunu preci, logā „**Preču saraksts**” jāatver preču grupa, pie kuras piederēs jaunā prece un loga navigācijas joslā jānospiež uz „**Jauna prece**”, jeb uz preces jānospiež peles labais taustiņš un no izvēlnes jāizpilda komanda „**Jauna prece**”.

Atvērsies preces rediģēšanas dialogs „**Reģistrēt jaunu preces kartiņu**”.

### 8.6.3. Preces kartiņas dialoga atvēršana.

Lai rediģētu preci (pakalpojumu, komplektu), prece ir jāatrod preču sarakstā, jāiezīmē un jāatver ar peles dubultklikšķi, vai nospiežot labo peles taustiņu un izlecošajā izvēlnē izpildot komandu „**Labot preci**“.

Pēc komandas izpildes atveras preces labošanas dialogs „**Labot preces kartiņu**“.

### 8.6.4. Preces kartiņas labošana.

Preces rediģēšanas dialogam ir vairākas sadaļas, starp kurām var pārslēgties nospiežot uz ieliktnēm dialoga augšpusē:

- 9.146. „**Pamatdati**” - preces pamatdati
- 9.147. „**ID**” - automātiski ģenerēts unikāls indentifikatora kods
- 9.148. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7.
- 9.149. „**Nosaukums**” \* - preces nosaukums.
- 9.150. „**Preces tips**” \* - preces tips (prece, pakalpojums, komplekts, ražojams komplekts)
- 9.151. „**Mērvienība**” - preces mērvienība
- 9.152. „**PVN likme**” \* - preces PVN likme procentos
- 9.153. „**Pašizmaksa**” \* - preces pašizmaksa
- 9.154. „**Vairumcena**” \* - vairumcena
- 9.155. „**Vairum-mazumcena**” \* - vairummazumcena
- 9.156. „**Mazumcena**” \* - cena mazumtirdzniecībai
- 9.157. „**Eksportcena**” - eksporta cena
- 9.158. „**Identifikācija**” - preces identifikācijas dati.
- 9.159. „**Ražotājs**” \* - ražotājs
- 9.160. „**Piegādātājs**” - piegādātājs
- 9.161. „**Klasifikators**” \* - divu līmeņu klasifikators
- 9.162. „**Ražotāja kods (artikuls)**” \* - ražotāja kods (artikuls)
- 9.163. „**Ražotāja nosaukums**” - ražotāja nosaukums
- 9.164. „**Svītru kods**” - svītru kods
- 9.165. „**Garantija Capital**” - pārdevēja garantija
- 9.166. „**Ražotāja garantija**” - ražotāja garantija
- 9.167. „**Apraksts**” - apraksts
- 9.168. „**Piezīmes**” - piezīmes
- 9.169. „**neoriģināla prece**” - pazīme, ka detaļa nav no oriģinālā ražotāja
- 9.170. „**Sastāvdaļas**” - tikai komplektiem: sastāvdaļu saraksts.
- 9.171. „**Noliktava**” - preces atrašanās pa noliktavām.
- 9.172. „**Informācija**” - papildus informācija - identifikatori ID1, ID2, ID3, atrašanās vieta noliktavā, svars.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Lai saglabātu izmaiņas partnera kartiņā, jāspiež poga „**Saglabāt**“.

Ja nospieš pogu „**Atcelt**”, tad dialogs aizvērsies un dati netiks saglabāti.

### 8.6.5. Preces pārvietošana citā preces grupā.

Lai preci pārvietotu uz citu preču grupu jāatrod vajadzīgā prece logā „**Preču saraksts**” un loga lokālā navigācijas joslā jānospiež uz „**Pārvietot**”.

Atvērsies logs „**Pārvietot preces**” ar preču grupu koku, kurā jāizvēlas grupa, uz kuru tiks pārvietota izvēlēta

prece un jānospiež poga „**Pārvietot**“.

Ja logā „**Preču saraksts**” izvēlas uzreiz vairākas preces, tad tiks pārvietotas visas izvēlētās preces.

#### 8.6.6. Preces rezervēšana.

Prece var tikt rezervēta klienta pasūtījumā jeb tieši, bez jebkādas piesaistes pie pasūtījuma jeb kāda cita dokumenta.

Pirmais preces rezervēšanas variants aprakstīts nodaļā «**8.2.13. Pasūtījuma preču rezervēšana**».

Lai rezervētu preci tieši, logā „**Preču saraksts**” jāatrod vajadzīgā prece jeb jānospiež peles labais taustiņš uz tabulu ar preču sarakstu. Atvērsies izvēlne, kurā jāizvēlas komanda „**Rezervēt preci**”.

Pēc tam atvērsies preces rezervēšanas dialogs „**Rezervēt preci**”, kuā jānorāda:

- 9.173. „**Rezervēt līdz**”<sup>\*\*</sup> - datums, līdz kuram rezervēt preci. Ja līdz šim laikam rezervācija nebūs noņemta manuāli, tad pēc šī termiņa iztecēšanas rezervācija noņemsies automātiski.
- 9.174. „**Daudzums**”<sup>\*\*</sup> - rezervējamais preces daudzums.
- 9.175. „**Noliktava**”<sup>\*\*</sup> - noliktava, kurā prece tiek rezervēta.
- 9.176. „**Piezīmes**” - rezervācijas piezīme.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

Ja dialogā nospiež pogu „**Rezervēt**”, tad prece tiks rezervēta, bet dialogs aizvērsies.

Ja nospiež pogu „**Aizvērt**”, tad dialogs aizvērsies bez preces rezervācijas.

#### 8.6.7. Preces rezervēšanas atcelšana.

Lai atceltu tiešo preces rezervāciju jāatrod vajadzīgā prece logā „**Preču saraksts**” jeb jānospiež peles labais taustiņš uz preču saraksta tabulas. Atvērsies izvēlne, kurā jāizvēlas komanda „**Atcelt rezervāciju**”.

Rezultātā atvērsies tabula **Rezervāciju saraksts**”, kur var redzēt visas izvēlētās preces tiešās rezervācijas.

Iezīmējot atceļamo rezervāciju jānospiež peles labais taustiņš un izvēlnē jāizvēlas komanda „**Atcelt rezervāciju**”.

Programma palūgs apstiprināt rezervācijas atcelšanas nodomu un ja tiks nospiesta poga „**Yes**”, rezervācija tiks atcelta.

#### 8.7. Loģiskās preču grupas.

Loģisko (papildus) grupu preču saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogu „**Preču loģiskās grupas**”.

Loģisko (papildus) grupu preču saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

#### 8.8. Partneru saraksts - klienti un piegādātāji

Partneru saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogu „**Partneri**”. Tāpat šis logs atvērsies gadījumos, kad tiks sastādīts jebkāds dokuments, kuram būs jānorāda partneris, - iepirkumos, veikalā, pasūtījumā u.t.t.

Partneru saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

Zemāk atrodas izvēlņu grupa, kas paredzēta partneru meklēšanai un atlasēi pēc viena vai vairākiem parametriem.

### 8.8.1. Partneru meklēšana.

Logā „**Partneru saraksts**” atrodas vadības bloks „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var norādīt partneru meklēšanas un atlasē kritērijus. Partnerus var atlasīt pēc sekojošiem parametriem:

- 9.177. „**nosaukuma**” - pēc nosaukuma
- 9.178. „**reģ. nr.**” - pēc reģistrācijas numura

\* Atlase tiek veikta pēc pilna vai daļēja teksta fragmenta.

Ja vienlaicīgi ir norādīti vairāki atlasē kritēriji, tad tiks atlasīti tikai tie partneri, kuri atbilst visiem norādītajiem kritērijiem.

Lai atlasītu partnerus, jānorāda atlasē kritēriji un jānospiež poga „**Atlasīt**”.

Ja nospiež pogu „**Notīrīt**”, tad tiek notīrīti atlasē kritēriji un tabula aizpildās ar visu partneru sarakstu.

### 8.8.2. Jauna partnera reģistrēšana.

Jaunu partneri var izveidot, nospiežot pogu „**Jauns partneris**” dialoga lokālajā navigācijas joslā.

Tāpat arī var nospiegt peles labo taustiņu uz tabulas ar partneru sarakstu. Parādīsies izvēlne, kurā nepieciešams izvēlēties komandu „**Jauns partneris**”.

Rezultātā atvēršies jaunā partnera rediģēšanas dialogs.

### 8.8.3. Partnera kartiņas atvēršana.

Partneru saraksta logā atrast un izvēlēties vajadzīgo partneri.

Vietējā navigācijas joslā nospiegt pogu „**Labot partneri**”.

Jeb arī nospiegt peles labo taustiņu uz izvēlētā partnera. Parādīsies izvēlne, kur jāizvēlas komanda „**Labot partneri**”.

Jeb arī divreiz nospiegt peles kreiso taustiņu uz izvēlētā partnera.

Rezultātā atvēršies partnera rediģēšanas dialogs.

### 8.8.4. Partnera kartiņas rediģēšana.

Partnera rediģēšanas dialogam ir vairākas sadaļas, starp kurām var pārslēgties nospiežot uz ieliktnēm dialoga augšpusē:

- 9.179. „**Pamatdati**” - partnera pamatdati
- 9.180. „**Kontakti**” - partnera kontaktinformācija
- 9.181. „**Piezīmes**” - piezīmes
- 9.182. „**Kontaktpersonas**” - kontaktpersonu saraksts
- 9.183. „**Nodaļas**” - filiāļu saraksts

Lai saglabātu izmaiņas partnera kartiņā, jāspiež poga „**Saglabāt**”.

Ja nospiegt pogu „**Atcelt**”, tad dialogs aizvērsies un dati netiks saglabāti.

#### 8.8.4.1. Pamatdatu ievade

Lai rediģētu partnera pamatdatus jāatver partnera rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Pamatdati**“.

- 9.184. „**ID**” - automātiski ģenerēts unikāls identifikācijas numurs
- 9.185. „**Nosaukums**” - kompānijas veids (SIA, A/S, IU) un nosaukums
- 9.186. „**Tips**” - fiziska vai juridiska persona
- 9.187. „**vietējais**” un „**ārzemju partneris**” - vietējais vai ārzemju partneris
- 9.188. „**piegādātājs**” - partneris skaitās piegādātājs
- 9.189. „**Valsts**” - partnera reģistrācijas valsts
- 9.190. „**Reģistrācijas Nr/pers. kods**” - partnera reģistrācijas kods
- 9.191. „**PVN reģ. Nr.**” - PVN reģistrācijas numurs
- 9.192. „**Klienta banka**” - partnera bankas nosaukums
- 9.193. „**Bankas SWIFT kods**” - partnera bankas kods
- 9.194. „**Konta Nr.**” - partnera bankas konta numurs
- 9.195. „**Cenu grupa**” - partnera cenu grupa
- 9.196. „**Atbildīgais**” - menedžeris, kurš atbildīgs par kontaktiem ar partneri
- 9.197. „**Kredītlimits**” - kredītlimits preces saņemšanai ar pavadzīmi bez priekšapmaksas.
- 9.198. „**Apmaksas termiņš (dienas)**” - izrakstītās pavadzīmes vai rēķina apmaksas termiņš.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

#### 8.8.4.2. Kontaktinformācijas ievade

Lai rediģētu partnera kontaktpersonu sarakstu jāatver partnera rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Kontakti**“.

- 9.199. „**Adrese**” - pasta adrese
- 9.200. „**Juridiskā adrese**” - juridiskā adrese
- 9.201. „**Tel. Nr.**” - tālrunis
- 9.202. „**Fax**” - fakss
- 9.203. „**E-pasta adrese**” - e-pasta adrese
- 9.204. „**Kontaktpersona**” - kontaktpersona

#### 8.8.4.3. Kontaktpersonu ievade

Lai rediģētu partneru kontaktpersonu sarakstu jāatver partnera rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Kontaktpersonas**”. Parādīsies tabula ar kontaktpersonu sarakstu, kurā var pievienot jaunu kontaktpersonu, rediģēt jau esošās jeb dzēst nevajadzīgo.

Lai to izdarītu, uz saraksta jānospiež peles labais taustiņš un no izvēlnes jāizvēlas attiecīgā komanda:

- 9.205. „**Jauna kontaktpersona**” - reģistrēt jaunu kontaktpersonu
- 9.206. „**Labot**” - labot izvēlēto kontaktpersonu
- 9.207. „**Dzēst**” - dzēst izvēlēto kontaktpersonu

Pie jaunas kontaktpersonas un pie rediģēšanas atvērsies dialogs „**Kontaktpersona**”, kur jānorāda:

- 9.208. „**Vārds, uzvārds**” - kontaktpersonas vārds un uzvārds
- 9.209. „**Telefona Nr.**” - telefona numurs
- 9.210. „**Fax**” - faksa numurs
- 9.211. „**E-pasts**” - e-pasta adrese
- 9.212. „**Filiāle**” - filiāle, kurā strādā kontaktpersona
- 9.213. „**Pieeja vairumtirdzniecības bāzei**” - atļauja vairumtirdzniecības bāzes piekļuvei

- 9.214. „**Lietotāja vārds**” - lietotāja vārds vairumtirdzniecības bāzei
- 9.215. „**Parole**” - piekļuves parole vairumtirdzniecības bāzei

\*- Obligāti aizpildāmie lauki.

Lai saglabātu izdarītās izmaiņas jānospiež poga „**Saglabāt**”.

Ja nospiež pogu „**Atcelt**”, tad dialogs aizvērsies nesaglabājot izmaiņas.

#### 8.8.4.4. Filiāļu ievade.

Lai rediģētu partneru filiāļu sarakstu jāatver partnera rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Nodaļas**”. Parādīsies tabula ar filiāļu sarakstu, kurā var pievienot jaunu filiāli un rediģēt jau esošās. Dzēst jau ievadītas filiāles nedrīkst.

Lai ievadītu jaunu filiāli jeb rediģētu esošu, uz saraksta jānospiež peles labais taustiņš un no izvēlnes jāizvēlas attiecīgā komanda:

- 9.216. „**Jauna nodaļa**” - izveidot jaunu filiāli
- 9.217. „**Labot**” - rediģēt izvēlēto filiāli

Atvērsies dialogs „**Klienta nodaļa/apakšuzņēmums**”, kur jānorāda:

- 9.218. „**Nosaukums**” \* - filiāles nosaukums
- 9.219. „**Adrese**” \* - filiāles adrese
- 9.220. „**Reģ. Nr.**” \* - filiāles reģistrācijas numurs
- 9.221. „**Kontaktpersona**” - kontaktpersona
- 9.222. „**Telefons**” - kontakttālrunis
- 9.223. „**Fakss**” - fakss
- 9.224. „**E-Pasts**” - e-pasta adrese
- 9.225. „**Klienta banka**” - filiāles bankas nosaukums
- 9.226. „**Bankas SWIFT kods**” - filiāles bankas kods
- 9.227. „**Konta Nr.**” - filiāles bankas konta numurs

\*- Obligāti aizpildāmie lauki.

Lai saglabātu izdarītās izmaiņas jānospiež poga „**Saglabāt**”.

Ja nospiež pogu „**Atcelt**”, tad dialogs aizvērsies nesaglabājot izmaiņas.

#### 8.9. Pasūtījumu saraksts, kuru preces atrodas ražošanā

Klientu pasūtījumu, kuru preces atrodas ražošanā, saraksta logu var atvērt nospiežot uz izvēlnes „**Ražojamie pasūtījumi**” galvenā loga navigācijas joslā.

Klientu pasūtījumu, kuru preces atrodas ražošanā, saraksta loga augšpusē atrodas lokālā navigācijas josla.

#### 8.10. Ražojamo preču saraksts

Ražojamo preču saraksta logu var atvērt nospiežot uz izvēlnes „**Ražojamo preču saraksts**” galvenā loga navigācijas joslā.

Ražojamo preču saraksta loga augšpusē atrodas lokālā navigācijas josla.

Zemāk atrodas vadības bloks, kas paredzēts ražojamo preču meklēšanai un atlasei pēc viena vai

vairākiem parametriem.

### 8.10.1. Ražojamo preču meklēšana.

Logā „**Ražojamo preču saraksts**” atrodas vadības bloks „**Meklēt pēc**”, ar kura palīdzību var norādīt ierakstu meklēšanas un atlasē kritērijus.

Ieraksti var tikt atlasīti:

- 9.228. „**seriālā Nr.**” - pēc seriālā numura. Atlase notiek pēc pilnīgi jeb daļēji atbilstoša parametra.

Lai atlasītu vajadzīgās preces jānorāda atlasē kritērijs un jānospiež poga „**Atlasīt**”.

Pogas „**Notīrīt**” nospiešana izsauc atlasē kritērija notīrīšanu un tabula tiek aizpildīta ar pilnu ražojamo preču sarakstu.

### 8.11. Pārdošanas speciālistu preču iepirkumu prasību saraksts iepirkumu speciālistiem

Pārdošanas speciālistu preču iepirkumu prasību saraksta iepirkumu speciālistiem logu var atvērt nospiežot uz izvēlnes „**Preču pasūtījumi**” galvenā loga navigācijas joslā.

Pārdošanas speciālistu preču iepirkumu prasību saraksta iepirkumu speciālistiem loga augšpusē atrodas lokālā navigācijas josla.

Zemāk atrodas vadības bloks, kas paredzēts pasūtīto preču meklēšanai un atlasē pēc viena vai vairākiem parametriem.

#### 8.11.1. Meklēšana pārdošanas speciālistu preču iepirkumu prasību iepirkumu speciālistiem

Dialogs „**Preču pasūtījumi**” satur rīku grupu „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var atlasīt preču pasūtījumus. Preču pasūtījumus var atlasīt pēc:

- 9.229. „**piegādātāja**” - piegādātāja
- 9.230. „**koda**” - preces koda
- 9.231. „**nosaukuma**” - preces nosaukuma
- 9.232. „**iepircēja**” - iepircēja
- 9.233. „**pieprasītāja**” - preces pieprasītāja
- 9.234. „**piezīmēm**” - pēc pasūtījuma piezīmē
- 9.235. „**tikai servisa pasūtījumi**” - atlasa servisa rezerves daļu pieprasījumus

\* - atlase tiek veikta pēc ievadītā teksta vai teksta fragmenta.

Lai atlasītu preču pasūtījumus pēc norādītajiem kritērijiem, jāspiež poga „**Atlasīt**”.

Lai notīrītu atlasē kritērijus, jānospiež poga „**Notīrīt**”, kā rezultātā visi atlasē kritēriji tiks dzēsti un rādīsies pilnais preču pasūtījumu saraksts.

### 8.12. Servisa pasūtījumu saraksts.

Servisa pasūtījumu saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogu „**Serviss**”.

Servisa pasūtījumu saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

Zemāk atrodas izvēlņu grupa, kas paredzēta servisa pasūtījumu meklēšanai un atlasē pēc viena vai

vairākiem parametriem.

### 8.12.1. Servisa pasūtījumu meklēšana.

Logā „**Servisa pasūtījumu saraksts**” atrodas izvēlņu grupa „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var norādīt līgumu meklēšanas un atlasē kritērijus. Līgumus var atlasīt pēc sekojošiem parametriem:

- 9.236. „**ID**” - pēc pasūtījuma koda
- 9.237. „**klienta**”\* - pēc klienta
- 9.238. „**statusa**” - pēc statusa
- 9.239. „**ražotājs**” - pēc remontējamā aparāta ražotāja
- 9.240. „**seriālā Nr.**” - pēc remontējamā aparāta jeb tā bojātās detaļas seriālā numura.
- 9.241. „**inženiera**” - pēc par pasūtījumu atbildīgā inženiera
- 9.242. „**pavadzīmes**”\* - pēc pavadzīmes numura
- 9.243. „**noliktavas**” - pēc nodaļas (noliktavas), kur pieņemts pasūtījums

\* Atlase tiek veikta pēc pilna vai daļēja teksta fragmenta.

Lai atlasītu līgumus pēc norādītajiem kritērijiem, jānospiež poga „**Atlasīt**”.

Ja nospiež pogu „**Notīrīt**”, tad tiek notīrīti atlasē kritēriji un tabula aizpildās ar visu ražojamo preču sarakstu.

### 8.12.2. Jauna servisa pasūtījuma izveide.

Jauna servisa pasūtījuma reģistrēšanas logu var atvērt, nospiežot pogu „**Jauns pasūtījums**” dialoga lokālajā navigācijas joslā.

Tāpat arī var nospiegt peles labo taustiņu uz tabulas ar servisa pasūtījumu sarakstu. Parādīsies izvēlne, kurā nepieciešams izvēlēties komandu „**Jauns pasūtījums**”.

Rezultātā atvērsies jaunā servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.

### 8.12.3. Servisa pasūtījuma dialoga atvēršana

Servisa pasūtījuma saraksta logā atrast un izvēlēties vajadzīgo pasūtījumu.

Vietējā navigācijas joslā nospiegt pogu „**Labot pasūtījumu**”.

Jeb arī nospiegt peles labo taustiņu uz izvēlētā servisa pasūtījuma. Parādīsies izvēlne, kur jāizvēlas komanda „**Labot pasūtījumu**”.

Jeb arī divreiz nospiegt peles kreiso taustiņu uz izvēlētā servisa pasūtījuma.

Rezultātā atvērsies servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.

### 8.12.4. Servisa pasūtījuma rediģēšana.

Servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogā ir vairākas sadaļas, starp kurām var pārslēgties nospiežot uz ieliktnēm dialoga augšpusē:

- 9.244. „**Problēmas informācija**” - servisa pasūtījuma pamatinformācija
- 9.245. „**Datumi**” - servisa pasūtījuma notikumu datumi
- 9.246. „**Garantija**” - garantijas detaļu nomainīšanas saraksts
- 9.247. „**Nomainītas detaļas**” - bezgarantijas detaļu nomainīšanas saraksts

- 9.248. „**Darbi**” - izpildāmo darbu saraksts

Lai saglabātu izdarītās izmaiņas jānospiež poga „**Saglabāt**”.

Ja nospiež pogu „**Atcelt**”, tad dialogs aizvērsies nesaglabājot izmaiņas.

#### 8.12.4.1. Pamatinformācijas ievade.

Lai rediģētu servisa pasūtījuma pamatinformāciju jāatver servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs. Kad atvērsies dialogs, uzreiz būs atvērta pamatinformācijas sadaļa „**Problēmas informācija**”.

- 9.249. „**ID**” - pasūtījuma unikālais identifikators, kas ģenerējas automātiski
- 9.250. „**Pieņemts**” - noliktava vai veikals, kurā tiek pieņemts serviss.
- 9.251. „**Tips**” - servisa tips (garantija, maksas remonts, utt.).
- 9.252. „**Klients**” - klients, kuru var izvēlēties no partneru saraksta.
- 9.253. „**Kontaktpersona**” - klienta kontaktpersona, kuru var izvēlēties no partnera kartītē ierakstītajiem, vai arī ierakstīt savu variantu
- 9.254. „**Īsais apraksts**” - problēmas īsais apraksts, kas parādās arī uz servisa talona izdrukas
- 9.255. „**Pilns apraksts**” - problēmas pilnais apraksts
- 9.256. „**Piederumi**” - saraksts ar piederumiem, kas nāk līdzi bojātai detaļai (parādās garantijas talona izdrukā)
- 9.257. „**Risinājuma apraksts**” - problēmas risinājuma apraksts
- 9.258. „**Valūta**” - valūta, kurā tiek veikts darījums. Pēc noklusējuma - LVL.
- 9.259. „**Summa kopā**” - pasūtījuma summa bez PVN.
- 9.260. „**PVN**” - PVN
- 9.261. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN.
- 9.262. „**Apmaksāt līdz**” - apmaksas termiņš.
- 9.263. „**Klients informēts**” - atzīme, ka klients ir informēts par servisa izmaksām.
- 9.264. „**Līgums**” - līguma numurs, kura ietvaros tiek veikts serviss.
- 9.265. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.266. „**Rēķins**” - rēķina numurs
- 9.267. „**Sistēma**” - labojamās sistēmas informatīvais bloks
- 9.268. „**Seriālais Nr.**” - labojamās sistēmas seriālais numurs
- 9.269. „**Nosaukums**” - sistēmas nosaukums
- 9.270. „**Apmaksa**” - informatīvais bloks par pasūtījuma apmaksu
- 9.271. „**Samaksāts**” - klienta apmaksātā summa
- 9.272. „**Parāds**” - klienta parāds

#### 8.12.4.2. Garantijas nomaiņas detaļu rediģēšana.

Lai rediģētu garantijas maināmo detaļu sarakstu jāatver servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Garantijai**”.

Parādīsies tabula ar garantijas mainīto detaļu sarakstu, kurā var pievienot jaunu detaļu, rediģēt jau esošās jeb izdzēst nevajadzīgo.

Lai to paveiktu, uz saraksta jānospiež peles labais taustiņš un izvēlnē jāizpilda sekojoša komanda:

- 9.273. „**Pievienot detaļu garantijai**” - izveidot jaunu garantijas detaļu
- 9.274. „**Labot detaļu garantijai**” - rediģēt izvēlēto garantijas detaļu
- 9.275. „**Dzēst detaļu garantijai**” - dzēst izvēlēto garantijas detaļu

Kad tiek izveidota jauna garantijas detaļa jeb tā tiek rediģēta, atveras dialogs „**Labot bojāto detaļu**”, kurā norāda:

- 9.276. „**Nosaukums**“\* - detaļas nosaukums. Nosaukums var tikt ievadīts manuāli jeb tikt aizpildīts automātiski, ja detaļa tiek izvēlēta no preču kataloga. Lai izvēlētos precī no kataloga jānospiež poga „**Izvēlēties preci**“.
- 9.277. „**Preces ražotāja kods**” - preces ražotāja kods (artikuls). Tas var tikt ievadīts manuāli jeb tikt aizpildīts automātiski, ja detaļa tiek izvēlēta no preču kataloga.
- 9.278. „**Ražotājs**” - ražotājs. Tas var tikt ievadīts manuāli jeb tikt aizpildīts automātiski, ja detaļa tiek izvēlēta no preču kataloga.
- 9.279. „**Capital serial**” - pārdevēja norādītais seriālais numurs
- 9.280. „**Ražotāja serial**” - ražotāja seriālais numurs
- 9.281. „**Problēmas apraksts**“\* - problēmas apraksts
- 9.282. „**Risinājuma apraksts**” - risinājuma apraksts
- 9.283. „**Defekta kods**” - ražotāja norādītais defekta kods

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

#### 8.12.4.3. Bezgarantijas detaļu rediģēšana.

Lai rediģētu maināmo detaļu sarakstu jāatver servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Nomainītas detaļas**“.

Parādīsies tabula ar mainīto detaļu sarakstu, kurā var pievienot jaunu detaļu, mainīt cenu un daudzumu jeb izdzēst nevajadzīgo.

Lai to paveiktu, uz saraksta jānospiež peles labais taustiņš un izvēlnē jāizpilda sekojoša komanda:

- 9.284. „**Pievienot detaļu**” - pievienot detaļu sarakstam
- 9.285. „**Labot detaļu**” - labot detaļas cenu un daudzumu
- 9.286. „**Dzēst detaļu**” - dzēst izvēlēto detaļu

#### 8.12.4.4. Izpildāmo darbu rediģēšana.

Lai rediģētu izpildāmo darbu sarakstu jāatver servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs un jāizvēlas sadaļa „**Darbi**“.

Atvērsies tabula ar izpildāmo darbu sarakstu, kurā iespējams pievienot jaunu darbu, izdzēst nevajadzīgo, kā arī pamainīt cenu, daudzumu, izpildītāju, darbam patērēto laiku un norādīt darbu pabeigšanas datumu.

Lai to paveiktu, uz saraksta jānospiež peles labais taustiņš un izvēlnē jāizpilda sekojoša komanda:

- 9.287. „**Pievienot darbu**” - pievienot darbu sarakstam
- 9.288. „**Labot darbu**” - labot darba cenu, apjomu, izpildītāju un norādīt darbu beigšanas datumu un laiku
- 9.289. „**Dzēst darbu**” - dzēst izvēlēto darbu

#### 8.12.5. Servisa pasūtījuma statusa maiņa.

Darba procesā ar servisa pasūtījums secīgi iziet caur vairākiem statusa stāvokļiem, kuri tiek parādīti dialogā „**Problēmas statuss**“:

- 9.290. „**Jauns**” - jauns servisa pasūtījums
- 9.291. „**Nogādāts servisā**” - remontējamā detaļa nogādāta servisā
- 9.292. „**Uzlikts izpildītājs**” - pasūtījumam noteikts atbildīgais, kurš ir atbildīgs par pasūtījuma izpildi
- 9.293. „**Pieņemts izpildei**” - pasūtījums pieņemts izpildei
- 9.294. „**Gatavs**” - visi servisa darbi pabeigti

- 9.295. „**Nogādāts uz izsniegšanu**” - remontējamā detaļa nogādāta uz izsniegšanu
- 9.296. „**Izsniegts**” - pasūtījums izsniegts klientam

Lai pasūtījumam piešķirtu nākamo statusu jāatver servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs jeb jāizpilda galvenā dialoga komanda „**Darbības-> Nākošais statuss**”, jeb uz klaviatūras vienlaicīgi jānospiež „**Alt**” un „**->**”.

Lai atsauktu pašreizējo statusu un pārietu un iepriekšējo jāatver servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs un jāizpilda galvenā dialoga komanda „**Darbības-> Iepriekšējais statuss**” jeb uz klaviatūras vienlaicīgi jānospiež „**Alt**” un „**<-**”.

#### 8.12.6. Detaļu saņemšana no noliktavas un detaļu norakstīšana.

Ir divi scenāriji, kā norakstīt servisa pasūtījuma izpildes laikā izmantotās detaļas, - ar no noliktavas saņemtās detaļas reģistrāciju un bez tās.

Ja detaļas saņemšana no noliktavas ir pierēģistrēta, tad detaļas tiek norakstītas ar saņemšanas datumu neatkarīgi no servisa pasūtījuma statusa. Pretējā gadījumā, detaļas tiek norakstītas brīdī, kad servisa pasūtījums pāriet statusā „**Izsniegts**”.

Lai pierēģistrētu detaļas saņemšanu no noliktavas nepieciešams atvērt servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogu un nospiež uz sadaļu „**Garantijas**” jeb „**Nomainītas detaļas**”, tad uz saraksta nospiež peles labo taustiņu un izvēlnē izpildīt komandu „**Paņemt no noliktavas**”.

Ja detaļas saņemšana no noliktavas reģistrējas apmaiņai pēc garantijas, tad vienlaicīgi tiek drukāts detaļas saņemšanas akts un defektācijas akts.

Šos aktus tāpat var izdrukāt, ja nospiež peles labo taustiņu uz saraksta un no izvēlnes izpilda komandu „**Drukāt aktu**”.

Ja nepieciešams detaļu atgriezt atpakaļ noliktavā, uz saraksta jānospiež peles labais taustiņš un izvēlnē jāizpilda komanda „**Atgriezt noliktavā**”.

#### 8.12.7. Apmaksas reģistrācija un čeka drukāšana.

Lai pierēģistrētu servisa pasūtījuma apmaksu nepieciešams atvērt pasūtījuma dialogu un izpildīt dialoga izvēlnes komandu „**Maksājumi-> Maksājumu saraksts**”.

Atvērsies dialogs „**Maksājumi**” ar visu pierēģistrēto pasūtījuma apmaksu sarakstu. Šajā dialogā jānospiež poga „**Jauns maksājums**”.

Atvērsies dialogs „**Maksājums**”, kurā jāaizpilda sekojoši lauki:

- 9.297. „**Maksājuma tips**” - maksājuma tips.
- 9.298. „**Datums**” - maksāšanas datums.
- 9.299. „**Summa**” - apmaksas summa un valūta.
- 9.300. „**Komentārs**” - piezīmes

Maksājuma reģistrācijai jānospiež poga „**Saglabāt**”. Apmaksa pierēģistrēties un dialogs „**Maksājums**” aizvērsies.

Ja ir izvēlēts maksājuma tips „**Skaidra nauda**”, „**Dāvanu karte**” jeb „**Kredītkarte**”, tad parādās izvēles rūtiņa „**drukāt čeku**”. Ja šo iezīmi ieliek, tad reizē ar maksājuma reģistrāciju izdrukāsies čeks uz kases aparāta, kas pieslēgts datoram. Ja kases aparāts nav pieslēgts jeb notiks kļūda pie čeka drukāšanas, maksājums netiks reģistrēts.

### 8.12.8. Apmaksas anulēšana.

Lai izdzēstu kļūdaini reģistrētu pasūtījuma apmaksu, nepieciešams atvērt servisa pasūtījuma dialogu un izpildīt galvenās izvēlnes komandu „**Maksājumi-> Maksājumu saraksts**“.

Atvērsies dialogs „**Maksājumi**” ar visu reģistrēto pasūtījumu apmaksu sarakstu. Tālāk nepieciešams izvēlēties no saraksta nepieciešamo apmaksu un uz tās nospiegt labo peles taustiņu.

Parādīsies izvēlne, kurā jāizpilda komanda „**Anulēt maksājumu**”. Maksājums būs izdzēsts no reģistrēto pasūtījumu apmaksu saraksta.

### 8.12.9. Apmaksas labošana.

Lai izlabotu apmaksu, vajag anulēt kļūdaino apmaksu un reģistrēt to no jauna.

### 8.12.10. Naudas atgriešanas reģistrācija.

Naudas atgriešanas reģistrācija tiek veikta tāpat kā apmaksu, tikai summa tiek ievadīta ar mīnusu.

### 8.12.11. Servisa talona drukāšana.

Lai izdrukātu servisa talonu, vajag atvērt vajadzīgo servisa pasūtījumu un no dialoga izvēlnes izpildīt komandu „**Dokumenti->Drukāt servisa talonu**”.

### 8.12.12. Rēķina drukāšana.

Lai izdrukātu rēķinu, vajag atvērt vajadzīgo servisa pasūtījumu un no dialoga izvēlnes izpildīt komandu „**Dokumenti->Drukāt rēķinu**”.

Pēc komandas izpildes atveras dialogs „**Drukāt rēķinu**”, kurā jānorāda:

- 9.301. „**Rēķina Nr**” - rēķina nr, pēc noklusējuma tas sakrīt ar servisa pasūtījuma unikālo identifikatoru.
- 9.302. „**Rēķina datums**” - rēķina izrakstīšanas datumu
- 9.303. „**Piezīmes**” - rēķina piezīmes, kas drukājas uz rēķina piezīmju sadaļā

Pēc informācijas aizpildīšanas, jānospiež poga „**Drukāt**”, lai rēķins izdrukātos.

### 8.12.13. Pavadzīmes reģistrēšana un drukāšana.

Lai izdrukātu pavadzīmi, vajag atvērt vajadzīgo servisa ierakstu un no dialoga izvēlnes jāizpilda komanda „**Dokumenti->Drukāt pavadzīmi**”.

Pēc komandas izpildes atveras dialogs „**Drukāt pavadzīmi**”, kurā jānorāda:

- 9.304. „**Pavadzīmes numurs**” - pavadzīmes numurs
- 9.305. „**Transporta firma**” - transporta firma un tās reģistrācijas numurs
- 9.306. „**A/M valsts numurs**” - automašīnas valsts numurs
- 9.307. „**Vadītājs**” - transportlīdzekļa vadītājs

Pēc informācijas aizpildīšanas, jānospiež poga „**Drukāt**”, lai pavadzīmi reģistrētu un izdrukātu.

### 8.12.14. Servisa pasūtījuma preču rezervēšana.

Preču rezervēšana servisa pasūtījumiem notiek automātiski. Preces ir rezervētas, ja servisa pasūtījums atrodas stāvokļos:

- 9.308. „**Pieņemts izpildei**” - pasūtījums ir pieņemts izpildei
- 9.309. „**Gatavs**” - visi nepieciešamie darbi ir izpildīti
- 9.310. „**Nogādāts uz izsniegšanu**” - izremontētais aparāts ir nogādāts izsniegšanas vietā

Rezervējamās preces no garantijas nomaiņas saraksta „**Garantijai**” un apmaiņas detaļu saraksta „**Nomainītas detaļas**”. Ja prece ir komplekts, tad rezervējamās preces - šī komplekta sastāvdaļas.

### 8.13. Ražošanas „sagatavju” saraksts

Ražošanas „sagatavju” saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogas „**Konstruktori**”.

Ražošanas „sagatavju” saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

### 8.14. Transporta izsaukumu reģistrs.

Transporta izmantošanas saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogas „**Transports**”.

Transporta izmantošanas saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

### 8.15. Līgumu reģistrs.

Līgumu saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas joslas pogu „**Līgumi**”.

Līgumu saraksta loga augšpusē atrodas vietējā navigācijas josla.

Zemāk atrodas izvēlņu grupa, kas paredzēta līgumu meklēšanai un atlasei pēc viena vai vairākiem parametriem.

#### 8.15.1. Līguma meklēšana.

Logā „**Līgumi**” atrodas izvēlņu grupa „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var norādīt līgumu meklēšanas un atlasē kritērijus. Līgumus var atlasīt pēc sekojošiem parametriem:

- 9.311. „**Līguma Nr.**” - pēc līguma nr.
- 9.312. „**Klients**” - pēc klienta nosaukuma.

\* Atlase tiek veikta pēc pilna vai daļēja teksta fragmenta.

Lai atlasītu līgumus pēc norādītajiem kritērijiem, jānospiež poga „**Meklēt**”.

#### 8.15.2. Jauna līguma reģistrācija.

Jauna līguma reģistrēšanas logu var atvērt, nospiežot pogu „**Jauns līgums**” dialoga lokālajā navigācijas joslā.

Tāpat arī var nospiegt peles labo taustiņu uz tabulas ar līgumu sarakstu. Parādīsies izvēlne, kurā nepieciešams izvēlēties komandu „**Jauns līgums**”.

Rezultātā atvērsies jaunā līguma rediģēšanas dialogs.

### 8.15.3. Līguma dialoga atvēršana.

Līgumu saraksta logā atrast un izvēlēties nepieciešamo līgumu.

Vietējā navigācijas joslā nospiež pogu „**Labot līgumu**“.

Jeb arī nospiež peles labo taustiņu uz izvēlētā līguma. Parādīsies izvēlne, kur jāizvēlas komanda „**Labot līgumu**“.

Jeb arī divreiz nospiež peles kreiso taustiņu uz izvēlētā līguma.

Rezultātā atvērsies līguma rediģēšanas dialogs.

### 8.15.4. Līguma rediģēšana.

Līguma rediģēšanas dialogam ir divas kartītes, starp kurām pār var pārslēgties nospiežot uz kartītes ieliktna dialoga augšpusē:

- 9.313. „**Informācija**” - pamatdati par līgumu
- 9.314. „**Serviss**” - līgumā noteikti servisa nosacījumi

Lai saglabātu izdarītās izmaiņas nepieciešams nospiež pogu „**Saglabāt**“.

Ja nospiež pogu „**Aizvērt**”, tad dialogs aizvērsies bez izmaiņu saglabāšanas.

#### 8.15.4.1. Pamatinformācijas ievade.

Lai labotu līguma pamatinformāciju, nepieciešams atvērt līguma rediģēšanas dialogu un nospiež uz kartītes „**Informācija**“.

- 9.315. „**ID**” - līguma unikālais identifikators, kurš ģenerējas automātiski
- 9.316. „**Klients**” - klients, ar kuru tiek noslēgts līgums
- 9.317. „**Līguma tips**” - līguma tips, ko var izvēlēties no saraksta vai ievadīt savu variantu.
- 9.318. „**Līguma sākums**” - līguma sākuma datums.
- 9.319. „**Līguma beigas**” - līguma beigu datums.
- 9.320. „**Statuss**” - līguma statuss.
- 9.321. „**Atbildīgais**”<sup>\*</sup> - atbildīgais par līgumu.
- 9.322. „**Mape**” - mapes numurs jeb identifikators, kurā glabājas līguma oriģināls
- 9.323. „**Nr. mapē**” - dokumenta numurs mapē
- 9.324. „**Dokumenta Nr**” - dokumenta oriģinālais reģistrācijas numurs
- 9.325. „**Capital dok. Nr.**” - dokumenta iekšējais reģistrācijas numurs
- 9.326. „**Konkursa Nr.**” - konkursa reģistrācijas numurs, ja līgums ir saistīts ar dalību konkursā.
- 9.327. „**Īsais apraksts**” - Līguma īsais apraksts.
- 9.328. „**Piezīmes**” - Piezīmes.
- 9.329. „**Soda sankcijas**” - Soda sankcijas.
- 9.330. „**Reģistrēts**” - iezīme: līgums ir reģistrēts.
- 9.331. „**Parakstīts**” - iezīme: līgums ir parakstīts.
- 9.332. „**Atcelts**” - iezīme: līgums ir atcelts.

\* - obligāti aizpildāmie lauki.

#### 8.15.4.2. Garantijas servisa detaļu saraksts.

Lai labotu datus par servisa apkalpošanu pēc līguma, nepieciešams atvērt līguma rediģēšanas dialogu un

nospieš uz kartītes „**Serviss**“.

- 9.333. „**Serviss Capital telpās**” - serviss tiks nodrošināts uzņēmuma telpās
- 9.334. „**pie klienta**” - serviss tiks nodrošināts pie klienta
- 9.335. „**Darba laiks no ... līdz**” - apkalpošana darba dienās
- 9.336. „**brīvdienās**” - apkalpošana brīvdienās
- 9.337. „**Reakcijas laiks Rīgā**” - reakcijas laiks Rīgā
- 9.338. „**Latvijā**” - reakcijas laiks Latvijā
- 9.339. „**Novēršanas laiks Rīgā**” - novēršanas laiks Rīgā
- 9.340. „**Latvijā**” - novēršanas laiks Latvijā
- 9.341. „**daļu rezerves aizvietošana**” - līgums paredz rezerves detaļu aizvietošanu.

## 8.16. Nomas līgumu reģistrs.

Nomas līgumu saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas izvēlnes pogu „**Noma**”.

Nomas līgumu saraksta loga augšpusē ir vietējā navigācijas josla.

Zemāk ir izvietota izvēlņu kopa, kas paredzēta nomas līgumu meklēšanai un atlasēi pēc līguma numura.

### 8.16.1. Nomas līguma meklēšana.

Logā „**Līgumi**” ir izvēlņu grupa „**Meklēt pēc**”, ar kuru palīdzību var norādīt līguma meklēšanas un atlasē kritērijus. Līgumi tiek atlasīti:

- 9.342. „**Līguma Nr.**” - pēc līguma numura. Atlase notiek pēc pilnīgi jeb daļēji atbilstoša parametra.

Lai atlasītu vajadzīgās pavadzīmes nepieciešams norādīt atlasē kritēriju un nospieš pogu „**Meklēt**”.

## 8.17. Iekšējās izsoles.

Nelikvīdu iekšējās izsoles saraksta logu var atvērt nospiežot uz galvenā loga navigācijas izvēlnes pogu „**Izsoles**”.

Nelikvīdu iekšējās izsoles saraksta loga augšpusē ir vietējā navigācijas josla.

## 9. Atskaites.

### 9.1. Preču kustība.

#### 9.1.1. Preču apgrozījuma bilance.

Atskaite sniedz preču sākuma atlikumus, preču ienākšanu, iziešanu un beigu atlikumus, to daudzumu un pašizmaksu norādītajam laika posmam.

Šeit arī tiek parādīti preču atlikumi perioda beigās atsevišķi katrai noliktavai.

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Preču kustība->Preču apgrozījuma bilance**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Preču apgrozījuma bilance**”, kurā jānorāda sākuma datums „**Datums no**” un beigu datums „**Datums līdz**”, pēc tam jānospieš poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.343. „**Preces ID**” - preces unikālais identifikators
- 9.344. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.345. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.346. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.347. „**Ražotājs**” - preces ražotājs
- 9.348. „**Sāk.daudz.**” - preces sākotnējais daudzums perioda sākumā
- 9.349. „**Ien.daudz.**” - preces ienākošais daudzums par periodu
- 9.350. „**Izej.daudz.**” - preces izejošais daudzums par periodu
- 9.351. „**Atlikums**” - preces atlikums perioda beigās
- 9.352. „**Sak.pašizm.**” - preču atlikuma summārā pašizmaksa perioda sākumā
- 9.353. „**Ien.pašizm.**” - ienākošo preču summārā pašizmaksa par periodu
- 9.354. „**Izej.pašizm.**” - izejošo preču summārā pašizmaksa par periodu
- 9.355. „**Atl.pašizm.**” - atlikušo preču summārā pašizmaksa perioda beigās

Bez šīm ailītēm, tabulai ir arī ailes ar preču atlikumiem pa visām uzņēmuma noliktavām atsevišķi.  
Piemēram:

- 9.356. „**Galvenā noliktava**” - atlikušais preču daudzums perioda beigās noliktavā **Galvenā noliktava**
- 9.357. „**Pašizm. atl. Galvenā noliktava**” - preču atlikuma kopējā pašizmaksa perioda beigās noliktavā **Galvenā noliktava**
- 9.358. „**VEIKALS**” - atlikušais preču daudzums perioda beigās noliktavā **VEIKALS**
- 9.359. „**Pašizm.atl. VEIKALS**” - preču atlikuma kopējā pašizmaksa perioda beigās noliktavā **VEIKALS**
- 9.360. „” - ... u.t.t.
- 9.361. „” - ... u.t.t.

Tabulas beigās ir rindiņa ar datiem, apkopotiem pa visām precēm.

Atskaites logā virs tabulas atrodas izvēlne „**Noliktava**”. Ja ir izvēlēts „VISAS”, tad tabulā būs redzami dati par visām precēm un visām noliktavām.

Taču ja ir izvēlēta konkrēta noliktava, tad tabulā būs redzami dati tikai par tām precēm, kurām perioda beigās nav nulles atlikums izvēlētajā noliktavā.

### 9.1.2. Nostāvējušās preces.

Atskaite sniedz preču sarakstu, kurām uz norādīto laiku bija atlikums un tas vēl aizvien nav izpārdots. Piemēram, ja norādām 1 gadu atpakaļ, tad saņemsim 1 gada laikā neizpārdoto preču sarakstu.

Formāli sakot, atskaitē iekļūst tās preces, kurām atlikums uz norādīto datumu ir lielāks kā izejošais preces daudzums par periodu no norādītā datuma līdz šodienai.

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Preču kustība->Nostāvējušās preces**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Nostāvējušās preces**”, kurā jānorāda sākuma datums „**Datums no**”, pēc tam jānospiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.362. „**Preces ID**” - preces unikālais identifikators

- 9.363. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.364. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.365. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.366. „**Sāk.atlikums**” - preces atlikušais daudzums sākuma datumā
- 9.367. „**Ien.daudzums**” - preces ienākošais daudzums no sākuma datuma līdz šodienas datumam
- 9.368. „**Izej.daudzums**” - preces izejošais daudzums no sākuma datuma līdz šodienas datumam
- 9.369. „**Beigu atl.**” - preču atlikums uz šo dienu
- 9.370. „**Sāk.pašizm.**” - preču atlikuma kopējā pašizmaksa sākuma datumā
- 9.371. „**Ien.pašizm.**” - no sākuma datuma līdz šodienai ienākošās preces kopējā pašizmaksa
- 9.372. „**Izej.pašizm.**” - no sākuma datuma līdz šodienai izejošās preces kopējā pašizmaksa
- 9.373. „**Beigu pašizm.**” - preču atlikuma kopējā pašizmaksa šodien

Tabulas beigās ir rindiņa ar datiem, apkopotiem pa visām precēm.

### 9.1.3. Rezervētās preces.

Atskaite sniedz preču sarakstu, kuras šobrīd atrodas neatdotos pasūtījumos un pie tam ir rezervētas.

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Preču kustība->Rezervētās preces**” no galvenā loga izvēlnes.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.374. „**Preces ID**” - preces unikālais identifikators
- 9.375. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.376. „**Tips**” - preces tips (P - prece, U - pakalpojums, C - komplekts, R - ražojams komplekts)
- 9.377. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.378. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.379. „**Komplektā**” - prece ir rezervēta automātiskā komplekta sastāvdaļa
- 9.380. „**Daudzums**” - preces daudzums pasūtījumā
- 9.381. „**Atdots**” - klientam atdotās preces daudzums pasūtījumā
- 9.382. „**Cena Ls**” - preces cena pasūtījumā, pārrēķināta latos
- 9.383. „**Pasūtījuma ID**” - rezervētā pasūtījuma unikālais ciparu kods
- 9.384. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.385. „**Sastādīts**” - pasūtījuma sastādīšanas datums un laiks
- 9.386. „**Rezervēts līdz**” - datums, līdz kuram prece ir rezervēta
- 9.387. „**Avanss**” - klienta samaksātais avanss, pārrēķināts latos
- 9.388. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma kopējā summa ar PVN, pārrēķināta latos
- 9.389. „**Parāds Ls**” - klienta parāds par pasūtījumā saņemto precī, pārrēķinātu latos
- 9.390. „**Atdots Ls**” - klientam atdotās pasūtījuma preces vērtība, pārrēķināta latos

### 9.1.4. Pasūtītās preces.

Atskaite sniedz visu preču sarakstu, kuras dotajā brīdī atrodas neatdotos pasūtījumos.

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Preču kustība->Preces pasūtījumos**” no galvenā loga izvēlnes.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.391. „**Preces ID**” - preces unikālais identifikators
- 9.392. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.393. „**Tips**” - preces tips (P - prece, U - pakalpojums, C - komplekts, R - ražojams komplekts)
- 9.394. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.395. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.396. „**Pasūtījuma ID**” - pasūtījuma unikālais identifikators
- 9.397. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.398. „**Pasūt. statuss**” - pasūtījuma statuss
- 9.399. „**Sastādīts**” - pasūtījuma sastādīšanas datums un laiks
- 9.400. „**Sastādītāja**” - darbinieks, kas sastādīja pasūtījumu
- 9.401. „**Valūta**” - pasūtījuma valūta
- 9.402. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.403. „**Samaksāts**” - samaksātā summa
- 9.404. „**Preces cena**” - preces cena
- 9.405. „**Daudzums**” - pasūtītais daudzums
- 9.406. „**Atdots**” - klientam atdoto preču skaits

#### 9.1.5. Izvēlētās preces kustība.

Atskaite parāda visu izvēlētās preces kustību: no kā par kādu cenu kādā daudzumā prece tika iepirkta, kam par kādu cenu kādos daudzumos tā tika realizēta, kā tā tika pārvietota starp noliktavām un kā inventarizēta. Šeit arī var redzēt, kā veidojās un mainījās preces pašizmaksa.

##### 9.1.5.1. Atskaites veidošana

Šai atskaitai var piekļūt gan no preču kataloga loga, gan arī gandrīz no jebkuras programmas vietas, kur ir preču saraksts - no klientu pasūtījumiem, pārdošanas caur veikalu, servisa, no dažām atskaitēm u.t.t. Lai apskatītu atskaiti jāiezīmē vajadzīgā prece, jānospiež peles labais taustiņš un no uzlecošās izvēlnes jāizvēlas komanda „**Preces kustība**”.

##### 9.1.5.2. Atskaites datu aplūkošana

Atskaites tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.407. „**Dar. tips**” - darījuma tips.
- 9.408. „**Noliktava**” - noliktava, kurā darījums ir pierēģistrēts.
- 9.409. „**Datums**” - darījuma datums.
- 9.410. „**ID**” - darījuma identifikators.
- 9.411. „**B5CODE**” - darījuma migrācijas kods, kurš tika izmantots pārejai no vecās uzskaites sistēmas uz SALES7.
- 9.412. „**Klients**” - piegādātāja jeb pircēja nosaukums. Preču migrācijas gadījumā - noliktavas nosaukums, kurā prece ir pieņemta.
- 9.413. „**Pav. Nr.**” - pavadzīmes numurs.
- 9.414. „**Valūta**” - valūta, kādā darījums ir pierēģistrēts.
- 9.415. „**Ienāk.skaitis**” - noliktavā ienākušās preces daudzums.
- 9.416. „**Izej.skaitis**” - no noliktavas izgājušās preces daudzums.
- 9.417. „**Atlikums**” - preču atlikuma summārais daudzums.
- 9.418. „**Dar. cena**” - preces cena darījumā.

- 9.419. „**lenāk.pašizm.**” - noliktavā ienākušās preces summārā pašizmaksa.
- 9.420. „**lzej.pašizm**” - no noliktavas izgājušās preces summārā pašizmaksa.
- 9.421. „**lzej. summa**” - summa bez PVN darījuma valūtā, par kādu prece ir pārdota.
- 9.422. „**lzej. PVN**” - PVN darījuma valūtā no summas, par kādu prece ir pārdota.
- 9.423. „**lzej. S+PVN**” - summa ar PVN darījuma valūtā, par kādu prece ir pārdota.
- 9.424. „**Atl.pašizm.**” - preču atlikuma summārā pašizmaksa.
- 9.425. „**Vien.pašizm.**” - preču vienības vidējā svērtā pašizmaksa.

Bez norādītajām kolonām, atskaites tabulas labajā pusē ir vēl dažas kolonas, kuru nosaukumi atbilst noliktavu nosaukumiem. Šajās kolonās tiek parādīts pēc transakcijas izmainītais preces atlikušais daudzums katrā no noliktavām.

### 9.1.6. Izvēlētā prece pasūtījumos.

Atskaite parāda, kuros neatdotajos klientu pasūtījumos izvēlētā prece atrodas.

#### 9.1.6.1. Atskaites veidošana

Šai atskaitē var piekļūt gan no preču kataloga loga, gan arī gandrīz no jebkuras programmas vietas, kur ir preču saraksts - no klientu pasūtījumiem, pārdošanas caur veikalu, servisa, no dažām atskaitēm u.t.t. Lai apskatītu atskaitē jāieziņē vajadzīgā prece, jānospiež peles labais taustiņš un no uzlecošās izvēlnes jāizvēlas komanda „**Preces pasūtījumos**”.

#### 9.1.6.2. Atskaites datu aplūkošana

Atskaites tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.426. „**Pasūt. ID**” - pasūtījuma identifikators.
- 9.427. „**Statuss**” - pasūtījuma statuss.
- 9.428. „**Klients**” - Klienta nosaukums.
- 9.429. „**Pasūtītas**” - preces daudzums pasūtījumā.
- 9.430. „**Atdotas**” - klientam jau atdotais preces daudzums.
- 9.431. „**Neatdotas**” - vēl neatdotais preces daudzums.
- 9.432. „**Sastādīts**” - pasūtījuma izveidošanas datums
- 9.433. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš izveidoja pasūtījumu.
- 9.434. „**Apstiprināts**” - pasūtījuma apstiprināšanas datums
- 9.435. „**Apstiprināja**” - darbinieks, kurš apstiprināja pasūtījumu.

### 9.1.7. Izvēlētās preces rezervēšana.

Atskaite parāda visas izvēlētās preces rezervācijas.

#### 9.1.7.1. Atskaites veidošana

Šai atskaitē var piekļūt gan no preču kataloga loga, gan arī gandrīz no jebkuras programmas vietas, kur ir preču saraksts - no klientu pasūtījumiem, pārdošanas caur veikalu, servisa, no dažām atskaitēm u.t.t. Lai apskatītu atskaitē jāieziņē vajadzīgā prece, jānospiež peles labais taustiņš un no uzlecošās izvēlnes jāizvēlas komanda „**Prece rezervēšanā**”.

#### 9.1.7.2. Atskaites datu aplūkošana

Atskaites tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.436. „**Pasūt.ID**” - pasūtījuma identifikators (ja prece ir rezervēta pasūtījumā)
- 9.437. „**Servisa ID**” - servisa pasūtījuma identifikators (ja prece ir rezervēta servisa pasūtījumā)
- 9.438. „**Klienta ID**” - klienta identifikators
- 9.439. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.440. „**Sastādīts**” - pasūtījuma izveidošanas datums
- 9.441. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš izveidoja pasūtījumu.
- 9.442. „**Summa**” - pasūtījuma summa ar PVN, latos.
- 9.443. „**Rezervēts līdz**” - datums, līdz kuram prece ir rezervēta.
- 9.444. „**Parāds**” - klienta parāds par pasūtījuma jau saņemto precī
- 9.445. „**Avanss**” - klienta samaksātais avanss par šo pasūtījumu.
- 9.446. „**Daudzums**” - pasūtītās preces daudzums.
- 9.447. „**Atdots**” - klienta saņemtais preču daudzums.
- 9.448. „**Cena**” - preces cena bez PVN.
- 9.449. „**Summa**” - rezervētās preces summārā pašizmaksa bez PVN.
- 9.450. „**Kompl.nosaukums**” - komplekta nosaukums (ja ir rezervēts komplekts, bet prece ir šī komplekta sastāvdaļa)
- 9.451. „**Piezīmes**” - preces rezervēšanas piezīme

## 9.2. Realizācija.

### 9.2.1. Preču realizācija pa laika periodu.

Atskaite, kas parāda preču realizāciju par izvēlēto laika periodu: cik un par kādu summu prece ir realizēta, kāda ir tās pašizmaksa un kāds ir tās uzcenojums (bruto peļņa).

Atskaiti iespējams veidot pa atsevišķiem realizācijas veidiem (pasūtījumi, veikals, serviss) un pa vienu vai vairākām noliktavām.

Atskaite tāpat arī parāda apkopotus datus pa klientiem, pa preču grupām, pa preču kategorijām un pa ražotājiem.

#### 9.2.1.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Realizācija->Preču realizācijas atskaite**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Preču realizācijas atskaite**”, kurā jānorāda:

- 9.452. „**Datums no**” - analīzes perioda sākuma datums
- 9.453. „**Datums līdz**” - analīzes perioda beigu datums
- 9.454. „**Noliktava**” - tiek izvēlēta viena vai vairākas noliktavas, kurām tiek rēķināta realizācija
- 9.455. „**Aģents**” - ja ir izvēlēts konkrēts darbinieks, tad atskaitē tiek iekļautas tikai tās realizācijas, par kurām ir atbildīgs šis darbinieks.
- 9.456. „**Ražotājs**” - ja ir izvēlēts konkrēts ražotājs, tad atskaitē tiek iekļautas tikai šī ražotāja preces.
- 9.457. „**Preces tips**” - ja ir izvēlēts konkrēts preces tips, tad atskaitē tiek iekļautas tikai šī tipa preces.
- 9.458. „**Preces subtips**” - ja ir izvēlēts konkrēts preces subtips, tad atskaitē tiek iekļautas tikai šī subtipa preces.
- 9.459. „**Realizācijas veidi**” - parametru bloks, kur var izvēlēties realizācijas veidu atskaitē
- 9.460. „**pasūtījumi**” - realizācija caur klientu pasūtījumiem
- 9.461. „**veikals**” - realizācija caur veikalu
- 9.462. „**serviss**” - realizācija caur servisa pasūtījumiem
- 9.463. „**mīnusi iepirkumos**” - atskaitē tiek iekļautas preces, kas atgrieztas piegādātājiem.

Kad visi atskaites veidošanas nosacījumi ir ievadīti, jānospiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

### 9.2.1.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.464. „**Preces ID**” - preces unikālais identifikators
- 9.465. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.466. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.467. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.468. „**Daudzums**” - preces realizētais daudzums
- 9.469. „**Pašizmaksa**” - realizētās preces pašizmaksa
- 9.470. „**Summa**” - realizētās preces summa bez PVN
- 9.471. „**Summa+PVN**” - realizētās preces summa ar PVN
- 9.472. „**Peļņa**” - realizētās preces bruto peļņa
- 9.473. „**Peļņas %**” - realizētās preces bruto uzcenojums
- 9.474. „**Pavadzīmes Nr.**” - pavadzīmes numurs
- 9.475. „**Sastādīts**” - darījuma sastādīšanas datums
- 9.476. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš sastādīja darījumu
- 9.477. „**Izsniegts**” - realizācijas datums
- 9.478. „**Izsniedza**” - darbinieks, kurš izsniedza precī
- 9.479. „**Klients**” - preces pircējs
- 9.480. „**Preces grupa**” - preces grupa
- 9.481. „**Klasifikators**” - preces klasifikators
- 9.482. „**Ražotājs**” - preces ražotājs

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.483. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite, kurā iespējams redzēt gan katras preces apkopoto realizāciju, gan realizācijas atšifrējumu.
- 9.484. „**Summas pa precēm**” - tikai preču realizācijas apkopojuma dati
- 9.485. „**Izvēlētā prece**” - izvēlētās preces realizācijas apkopojums un atšifrējums.
- 9.486. „**Summas pa klientiem**” - realizācijas summas pa klientiem.
- 9.487. „**Izvēlētais klients**” - izvēlētā klienta preču realizācijas apkopojums un realizācijas atšifrējums.
- 9.488. „**Summas pēc preču grupām**” - preču grupu realizācijas apkopojums.
- 9.489. „**Summas pēc preču kategorijām**” - preču tipu un apakštipu realizācijas apkopojums.
- 9.490. „**Summas pēc ražotājiem**” - realizācijas apkopojums pa ražotājiem.
- 9.491. „**Summas pēc ražotājiem un kategorijām**” - realizācijas apkopojums pa ražotājiem un pa preču tiptiem un apakštipiem.

Ja ar peles kreiso taustiņu izpildītu dubultklikšķi uz jebkuru atskaites rindiņu, tad programma reaģētu atkarībā no rindiņas satura:

- 9.492. ja rindiņā atrodas dati par pārdošanu caur veikalu, par klienta pasūtījumu jeb servisa pasūtījumu, tad atvērsies attiecīgi pārdošanas caur veikalu, klienta pasūtījuma jeb servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.
- 9.493. ja rindiņā atrodas apkopoti dati par precī, tad automātiski parādīsies tabula „**Izvēlētā prece**”, kurā būs visas šīs preces pārdošanas.
- 9.494. ja rindiņā atrodas apkopoti dati par klientu, tad automātiski parādīsies tabula „**Izvēlētais klients**”, kurā būs visas pārdošanas šim klientam.

Ja izpildītu klikšķi ar peles labo taustiņu, tad parādīsies izvēlne, kura var izvēlēties sekojošas komandas:

- 9.495. „**Labot preci**” - atvērsies izvēlētās preces rediģēšanas dialogs.
- 9.496. „**Preces kustība**” - atvērsies izvēlētās preces kustības kartiņa.
- 9.497. „**Prece pasūtījumos**” - atvērsies saraksts ar neatdotajiem pasūtījumiem ar šo preci.

## 9.2.2. Preču uzcenojumi.

Šī atskaite ir paredzēta, lai kontrolētu uzstādīto preces cenu līmeni attiecībā pret to aktuālo pašizmaksu.

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Realizācija->Preču uzcenojumi**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Preču uzcenojumi**”, kurā jānorāda preču tipi, kuriem tiks veikta atskaite. Pēc tam jānospiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdina, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.498. „**Preces ID**” - preces unikālais identifikators
- 9.499. „**Preces tips**” - preces tips
- 9.500. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.501. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.502. „**PVN%**” - preces PVN likme procentos
- 9.503. „**Vairumcena**” - vairumcena latos bez PVN
- 9.504. „**V.uzcenojums**” - vairumcenas uzcenojums procentos
- 9.505. „**Vairum-mazumcena**” - vairummazumcena latos bez PVN
- 9.506. „**VM. uzcenojums**” - uzcenojums vairummazumcenai procentos
- 9.507. „**Mazumcena**” - mazumcena latos, bez PVN
- 9.508. „**M. uzcenojums**” - mazumcenas uzcenojums procentos
- 9.509. „**Eksporta cena**” - eksporta cena latos bez PVN
- 9.510. „**E. uzcenojums**” - eksporta cenas uzcenojums procentos
- 9.511. „**Pašizmaksa**” - pašizmaksa latos

## 9.3. Pasūtījumi un vairumtirdzniecība.

### 9.3.1. Pabeigtie pasūtījumi.

Pabeigts ir tāds pasūtījums, kurš ir pilnībā apmaksāts un pilnībā atdots klientam. Atskaitē tiek iekļauti tie pasūtījumi, kuri ir tikuši pabeigti norādītajā laika periodā, t.i., norādītajā laika periodā tika veikta pasūtījuma galīgā apmaksā jeb tika izrakstīta pavadzīme, pēc kuras nepalika neatdotas pasūtījuma preces.

Atskaite parāda pabeigto pasūtījumu pārdošanas summu, preces pašizmaksu un uzcenojumu (bruto peļņa).

Atskaite tāpat parāda apkopotus datus - pārdošanas, pašizmaksas un uzcenojuma summa - pa par pasūtījumu atbildīgajiem menedžeriem un pa noliktavām.

#### 9.3.1.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Pasūtījumi un veikals->Pabeigtie pasūtījumi**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Pabeigtie pasūtījumi**”, kurā jānorāda laika perioda sākuma un beigu datumu:

Ja izvēlnē „**Aģents**” no saraksta izvēlās konkrētu darbinieku, tad atskaitē tiek iekļauti tikai tie pasūtījumi, par

kuriem ir atbildīgs šis darbinieks.

Ja izvēlnē „**Noliktava**” no saraksta izvēlās konkrētu noliktavu, tad atskaitē tiek iekļauti tikai tie pasūtījumi, kuri ir reģistrēti uz šo noliktavu.

Kad visi atskaites veidošanas nosacījumi ir ievadīti, jānospiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

### 9.3.1.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.512. „**Dar. ID**” - darījuma unikālais identifikators
- 9.513. „**Dar. tips**” - darījuma tips (klienta pasūtījums, veikala pasūtījums, servisa pasūtījums)
- 9.514. „**Noliktava**” - noliktava, kurā reģistrēts darījums
- 9.515. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.516. „**Tips**” - klienta tips (fiziska vai juridiska persona)
- 9.517. „**Sastādīts**” - darījuma sastādīšanas datums
- 9.518. „**Sastādīja**” - darbinieks, kas sastādīja pasūtījumu
- 9.519. „**Summa Ls**” - darījuma summa latos bez PVN
- 9.520. „**Summa+PVN Ls**” - darījuma summa latos ar PVN
- 9.521. „**PVN Ls**” - darījuma PVN latos
- 9.522. „**Samaksāts Ls**” - samaksātā summa latos
- 9.523. „**Summa atdota Ls**” - klientam atdoto preču summa latos
- 9.524. „**Pašizm. Ls**” - klientam atdoto preču pašizmaksu summa latos
- 9.525. „**Peļņa Ls**” - bruto peļņa latos
- 9.526. „**Peļņas %**” - bruto peļņas procenti

\* Liekas, ka šīm trim summām jāsakrīt. Taču tās var atšķirties par dažiem santīmiem, ja klienta jeb servisa pasūtījums tika apmaksāts citā, nevis darījuma valūtā, jeb klienta pasūtījumā prece tika atdota pa daļām, t.i., no dažādām noliktavām.

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.527. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite, kurā tiek iekļauti visi pabeigtie darījumi, kā arī dati, apkopoti pa visiem darījumiem, pa noliktavām un pa par darījumu atbildīgajiem darbiniekiem.
- 9.528. „**Summas pa menedžeriem**” - dati, kas apkopoti pa par darījumu atbildīgajiem darbiniekiem.
- 9.529. „**Izvēlēta menedžera pasūtījumi**” - tiek parādīti visi darījumi, par kuriem ir atbildīgs izvēlētais darbinieks.
- 9.530. „**Summas pēc noliktavām**” - dati, apkopoti pa noliktavām

Ja ar peles kreiso taustiņu izpildītu dubultklikšķi uz jebkuru atskaites rindiņu, tad programma reaģētu atkarībā no rindiņas satura:

- 9.531. ja rindiņā atrodas dati par pārdošanu caur veikalu, par klienta pasūtījumu jeb servisa pasūtījumu, tad parādīsies attiecīgi pārdošanas caur veikalu, klientu pasūtījuma jeb servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.
- 9.532. ja rindiņā ir dati, apkopoti pa darbinieku, tad automātiski parādās tabula „**Izvēlēta menedžera pasūtījumi**”, kurā tiek parādīti visi darījumi, par kuriem ir atbildīgs šis darbinieks.

### 9.3.2. Nepabeigtie pasūtījumi.

Nepabeigts ir tāds pasūtījums, kurš nav apmaksāts jeb ir apmaksāts daļēji, jeb kurš nav atdots klientam jeb ir atdots daļēji.

Atskaite parāda pasūtījumu summu, atdoto preču summu, apmaksu summu, saņemto avansu summu un saņemta, neapmaksāta darījuma parāda summu.

Atskaite tāpat parāda apkopotus datus pa atbildīgajiem par pasūtījumu, menedžeriem un pa klientiem.

#### 9.3.2.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Pasūtījumi un veikals->Nepabeigtie pasūtījumi**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Nepabeigtie pasūtījumi**”, kurā jānorāda atskaites veidošanas nosacījumi:

- 9.533. „**Datums no**” - analizējamā perioda sākuma datums. Ja šī norāde ir noņemta, tad šis datums tiek ignorēts un atskaitē tiek iekļauti visi nepabeigtie pasūtījumi līdz norādītajam perioda beigu datumam.
- 9.534. „**Datums līdz**” - analizējamā perioda beigu datums.
- 9.535. „**Aģents**” - ja ir izvēlēts konkrēts darbinieks, tad atskaitē tiek iekļauti tikai tie darījumi, par kuriem atbildīgs ir šis darbinieks.
- 9.536. „**Noliktava**” - ja ir izvēlēta konkrēta noliktava, tad atskaitē tiek iekļauti tikai tie darījumi, kuri ir reģistrēti uz šo noliktavu.
- 9.537. „**Statusi**” - norāžu bloks, kurā norāda, kādu statusu darījumi tiks iekļauti atskaitē.
- 9.538. „**jaunie**” - darījumi, kuru statuss ir „jauns”.
- 9.539. „**apstiprinātie**” - darījumi, kuru statuss ir „apstiprināts”.
- 9.540. „**izsniegtie**” - darījumi, kuru statuss ir „izsniegts”.
- 9.541. „**atceltie**” - darījumi, kuru statuss ir „atcelts”.
- 9.542. „**Tikai ar apmaksām vai atdotām precēm**” - ja izvēlēta šī norāde, tad atskaitē tiks iekļauti tikai tie darījumi, par kuriem ir saņemta pilna jeb daļēja apmaksā jeb kuriem pilnīgi jeb daļēji ir atdota prece.

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

#### 9.3.2.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.543. „**Dar. ID**” - darījuma unikālais identifikators
- 9.544. „**Dar. tips**” - darījuma tips (pasūtījums, veikala pasūtījums, servisa pasūtījums)
- 9.545. „**Noliktava**” - noliktava, kurā reģistrēts darījums
- 9.546. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.547. „**Sastādīts**” - pasūtījuma sastādīšanas datums
- 9.548. „**Sastādīja**” - pasūtījuma sastādītājs
- 9.549. „**Summa Ls**” - pasūtījuma summa latos bez PVN
- 9.550. „**Summa+PVN Ls**” - pasūtījuma summa latos ar PVN
- 9.551. „**PVN Ls**” - pasūtījuma PVN latos
- 9.552. „**Samaksāts Ls**” - samaksātā summa latos
- 9.553. „**Atdots Ls**” - atdoto preču summa latos
- 9.554. „**Avanss**” - saņemtā avansa summa latos
- 9.555. „**Parāds**” - klienta parāds latos par saņemtajām precēm
- 9.556. „**Statuss**” - pasūtījuma statuss

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami

sekojoši veidi:

- 9.557. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite, kurā parādās visi pabeigtie darījumi, kā arī dati, apkopoti pa visiem darījumiem, pa noliktavām un pa atbildīgajiem darījuma darbiniekiem.
- 9.558. „**Summas pa menedžeriem**” - dati, apkopoti pa atbildīgajiem darījuma darbiniekiem.
- 9.559. „**Izvēlēta menedžera pasūtījumi**” - tiek parādīti visi darījumi, par kuriem atbildīgs izvēlētais darbinieks.
- 9.560. „**Summas pēc noliktavām**” - dati, kas apkopoti pa noliktavām.
- 9.561. „**Summas pa klientiem**” - dati, kas apkopoti pa klientiem.
- 9.562. „**Izvēlēta klienta pasūtījumi**” - tiek parādīti visi izvēlēta klienta darījumi.

### 9.3.3. Izdrukātās pavadzīmes pa laika periodu.

Atskaite parāda sarakstu ar pasūtījumu pavadzīmēm, veikalā izdrukātajiem čekiem un apmaksātos servisa uzdevumus par norādīto periodu. Atskaitē parādās pavadzīmes numurs, pasūtījuma summa, klienta nosaukums, pavadzīmes summa (atdotās preces), pašizmaksa un uzcenojums.

Atskaite dod arī apkopotus datus pa klientiem un pa menedžeriem, kā arī apvienotās atskaites ar summu pa klientu un menedžeru atšifrējumiem.

#### 9.3.3.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu šo atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Pasūtījumi un veikals->Pavadzīmes un veikala darījumi par laika periodu**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Pavadzīmes par laika periodu**”, kurā jānorāda atskaites veidošanas nosacījumi:

- 9.563. „**Datums no**” - analīzes perioda sākuma datums.
- 9.564. „**Datums līdz**” - analīzes perioda beigu datums.
- 9.565. „**Noliktava**” - ja ir izvēlēta konkrēta noliktava, tad atskaitē tiek iekļauti tikai tie darījumi, kuri ir reģistrēti uz šo noliktavu.
- 9.566. „**Aģents**” - ja ir izvēlēts konkrēts aģents, tad atskaitē tiek iekļauti tikai tie darījumi, par kuriem ir atbildīgs izvēlētais darbinieks.
- 9.567. „**Filtrēt pavadzīmju numurus**” - parametru bloks pavadzīmju filtrēšanai pēc pavadzīmes numura. Šī parametru bloka teksta laukā var ievadīt filtra maskas. Filtrs atmetīs, jeb tieši otrādi, izvēlēsies tās pavadzīmes, kuru numura fragments sakrītīs ar vienu vai vairākām filtra maskām.
- 9.568. „**rādīt VISUS**” - filtrācija atslēgta.
- 9.569. „**iekļaut pavadzīmes**” - atskaitē tiek iekļautas tikai tās pavadzīmes, kuru numura fragments sakrītīs ar vienu vai vairākām filtra maskām.
- 9.570. „**neiekļaut pavadzīmes**” - atskaitē tiek iekļautas visas pavadzīmes, izņemot tās, kuru numura fragments sakrītīs ar vienu vai vairākām filtra maskām.
- 9.571. „**pārdots pasūtījumos**” - atskaitē tiek iekļautas visas pavadzīmes, kuras tika izrakstītas par klientu pasūtījumiem.
- 9.572. „**pārdots veikalā**” - atskaitē tiek iekļauti veikala pabeigtie darījumi.
- 9.573. „**tikai ar pavadzīmēm**” - atskaitē tiek iekļauti veikala darījumi, kuriem tikai izrakstīta pavadzīme.
- 9.574. „**serviss**” - atskaitē tiek iekļauti pabeigtie servisa pasūtījumi.
- 9.575. „**tikai ar pavadzīmēm**” - atskaitē tiek iekļauti pabeigtie servisa pasūtījumi, kuriem tika izrakstīta pavadzīme.

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

#### 9.3.3.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.576. „**Noliktava**” - noliktavas nosaukums, no kuras tika izrakstīta pavadzīme
- 9.577. „**Pav.Nr.**” - pavadzīmes numurs
- 9.578. „**Sastādīts**” - pavadzīmes sastādīšanas datums
- 9.579. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš sastādīja pavadzīmi
- 9.580. „**Izsniegts**” - pavadzīmes izsniegšanas datums
- 9.581. „**Izsniedza**” - darbinieks, kurš izsniedza pavadzīmi
- 9.582. „**Valūta**” - pasūtījuma valūta
- 9.583. „**Pas. ID**” - pasūtījuma unikālais identifikators
- 9.584. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.585. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.586. „**Pas. sastādīts**” - pasūtījuma sastādīšanas datums
- 9.587. „**Pas. sastādīja**” - menedžeris, kas sastādīja pasūtījumu
- 9.588. „**Pas. apstiprināts**” - pasūtījuma apstiprināšanas datums
- 9.589. „**Pas. apstiprināja**” - menedžeris, kas apstiprināja pasūtījumu
- 9.590. „**Pas. summa**” - pasūtījuma summa
- 9.591. „**Pas. PVN**” - pasūtījuma PVN
- 9.592. „**Pas. summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.593. „**Dar. tips**” - darījuma tips
- 9.594. „**Pav. summa Ls**” - pavadzīmes summa latos bez PVN
- 9.595. „**Pav. PVN Ls**” - pavadzīmes PVN latos
- 9.596. „**Pav. summa+PVN Ls**” - pavadzīmes summa latos ar PVN
- 9.597. „**Pašizm. Ls**” - preces pašizmaksa latos pavadzīmē
- 9.598. „**Peļņa Ls**” - Bruto peļņa latos

\* - šīs kolonnas aizpildās tikai klienta pasūtījumiem.

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.599. „**Pavadzīmju saraksts pēc datumiem**” - pavadzīmju saraksts, kurš sašķirots pēc pavadzīmju datumiem
- 9.600. „**Pavadzīmju saraksts pēc pasūtījumu kodiem**” - pavadzīmju saraksts, kurš sašķirots pēc darījuma koda
- 9.601. „**Pavadzīmju saraksts pēc stingrās uzskaites numuriem**” - pavadzīmju saraksts, kurš sašķirots pēc pavadzīmes numuriem
- 9.602. „**Pavadzīmju saraksts pēc peļņas**” - pavadzīmju saraksts, kurš sašķirots pēc bruto peļņas
- 9.603. „**Summas pēc klientiem**” - apkopoti dati pa klientiem
- 9.604. „**Summas pēc aģentiem**” - apkopoti dati pa darījuma atbildīgajiem darbiniekiem
- 9.605. „**Pavadzīmju atskaite pēc klientiem**” - apvienota tabula, kur parādās dati, apkopoti pa klientiem, kopā ar to atšifrējumu, - katra klienta pavadzīmju sarakstu.
- 9.606. „**Pavadzīmju atskaite pēc aģentiem**” - apvienota tabula, kur parādās dati, apkopoti pa darījuma atbildīgajiem darbiniekiem, kopā ar to atšifrējumu, - katra atbildīgā par darījumu darbinieka pavadzīmju sarakstu.
- 9.607. „**Minusi**” - darījumu ar preces atgriešanu saraksts

Ja ar peles kreiso taustiņu izpildītu dubultklikšķi uz jebkuru atskaites rindiņu, tad programma reaģētu atkarībā no rindiņas satura. Ja rindiņā atrodas dati par pārdošanu caur veikalu, klientu pasūtījumu jeb servisa pasūtījumu, tad atvērsies attiecīgi pārdošanas caur veikalu, klientu pasūtījumu jeb servisa pasūtījumu rediģēšanas dialogs.

#### 9.3.4. Apmaksu atskaite.

Atskaite izdod visus maksājumus par izvēlēto laika posmu.

#### 9.3.4.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Pasūtījumi un veikals->Apmaksu atskaite**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Apmaksu atskaite**“, kurā jānorāda atskaites veidošanas nosacījumi:

- 9.608. „**Datums no**” - analīzes perioda sākuma datums.
- 9.609. „**Datums līdz**” - analīzes perioda beigu datums.
- 9.610. „**Noliktava**” - ja ir izvēlēta konkrēta noliktava, tad atskaitē tiks iekļauti tikai tie darījumi, kuri reģistrēti uz šo noliktavu.
- 9.611. „**Aģents**” - ja ir izvēlēts konkrēts darbinieks, tad atskaitē tiks iekļauti tikai tie darījumi, par kuriem atbildīgs izvēlētais darbinieks.
- 9.612. „**Čeks izdrukāts**” - ja šī iezīme ir ieslēgta, tad atskaitē tiks iekļautas tikai tās apmaksas, kurām tika izdrukāts kases čeks.
- 9.613. „**Kases aparāts**” - ja ir izvēlēts konkrēts kases aparāts, tad atskaitē tiks iekļautas tikai tās apmaksas, kurām tikai izdrukāts kases čeks no norādītā kases aparāta.

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

#### 9.3.4.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.614. „**ID**” - pasūtījuma unikālais identifikators
- 9.615. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.616. „**Datums**” - apmaksas datums
- 9.617. „**Atgriešana**” - naudas atgriešanas iezīme
- 9.618. „**Noliktava**” - noliktava, uz kuru pierēģistrēts apmaksājama darījums
- 9.619. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.620. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš izveidoja darījumu
- 9.621. „**Komentārs**” - apmaksas komentārs
- 9.622. „**Valūta**” - apmaksas valūta
- 9.623. „**Summa**” - apmaksas summa
- 9.624. „**Tips**” - apmaksas tips (skaidra nauda, karte, bankas pārskaitījums utt.)
- 9.625. „**Darījuma veids**” - apmaksājamā darījuma veids
- 9.626. „**Kases aparāts**” - kases aparāta identifikators

#### 9.3.5. Debitori un kreditori.

Atskaite parāda šī brīža visu klientu bilanci.

Iespējams apskatīt katra klienta bilanci ar atšifrējumu.

Tāpat tiek parādīts atsevišķs debitoru un kreditoru saraksts.

#### 9.3.5.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Klienti->Debitori un kreditori**” no galvenā loga izvēlnes.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies

progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

#### 9.3.5.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.627. „**Klients**” - Klienta nosaukums
- 9.628. „**Pasūtījuma ID**” - unikālais pasūtījuma identifikators
- 9.629. „**Sastādīts**” - pasūtījuma izveidošanas datums un laiks
- 9.630. „**Dokumenta tips**” - dokumenta tips - pavadzīme vai apmaks
- 9.631. „**Datums**” - dokumenta sastādīšanas datums
- 9.632. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš sastādīja pasūtījumu
- 9.633. „**Izsniezta**” - darbinieks, kurš izsniedza pavadzīmi
- 9.634. „**Valūta**” - dokumenta valūta
- 9.635. „**Summa**” - dokumenta summa
- 9.636. „**Summa Ls**” - dokumenta summa latos
- 9.637. „**Parāds Ls**” - parāds latos
- 9.638. „**Avanss Ls**” - avanss latos
- 9.639. „**Bilance**” - bilance

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.640. „**Klientu bilances**” - visu klientu saraksts ar to bilancēm
- 9.641. „**Izvēlēta klienta bilance ar atšifrējumu**” - Izvēlēta klienta bilances atšifrējums, - pavadzīmju un maksājumu saraksts
- 9.642. „**Debitori**” - debitoru saraksts ar to bilancēm
- 9.643. „**Kreditori**” - kreditoru saraksts ar to bilancēm

### 9.4. Serviss

#### 9.4.1. Servisa darbinieka darbu atskaite par laika periodu.

Atskaite parāda visu izvēlēta darbinieka izpildīto darbu sarakstu pa norādīto laika periodu. Atsevišķi tiek parādīti darbi apmaksātiem pasūtījumiem, neapmaksātiem pasūtījumiem, garantijas pasūtījumiem un neapmaksātiem garantijas pasūtījumiem (gadījumā, ja daļa pasūtījuma ir maksas, bet daļa ir pēc garantijas).

##### 9.4.1.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Serviss->Servisa darbu atskaite**” no galvenā loga izvēlnes. Parādīsies dialogs „**Servisa darbu atskaite**”, kurā jānorāda atskaites veidošanas nosacījumi:

- 9.644. „**Datums no**” - analīzes perioda sākuma datums.
- 9.645. „**Datums līdz**” - analīzes perioda beigu datums.
- 9.646. „**Inženieris**” - atskaitē iekļauti darbi, kurus izpildījuši izvēlētie darbinieki

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

##### 9.4.1.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.647. „**Veids**” - servisa pasūtījuma veids
- 9.648. Apmaksātie - apmaksātie servisa pasūtījumi

- 9.649. Garantija/Līgumi - garantijas serviss vai līguma apkalpošana
- 9.650. Neapmaksātie - neapmaksātie servisa pasūtījumi
- 9.651. Neapm. garantijas (daļas) - neapmaksātie garantijas servisi, kuri satur maksu par darbu
- 9.652. „Datums” - servisa izpildes datums
- 9.653. „Prob.ID” - servisa pasūtījuma numurs
- 9.654. „Klients” - klienta nosaukums
- 9.655. „Rem.veids” - remonta veids (maksas vai garantijas)
- 9.656. „Stundas” - patērētais laiks stundās
- 9.657. „Summa” - darba maksa ar PVN
- 9.658. „Apm.datums” - pasūtījuma apmaksas datums

#### 9.4.2. Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi.

Atskaitē tiek iekļauti darbi no tiem servisa pasūtījumiem, kuri ir tikuši pabeigti norādītajā laika periodā, - t.i. bija uzstādīta iezīme par pabeigšanu jeb bija veikta pilnīga pasūtījuma apmaksa. Tāpat atskaitē tiek iekļauti darbi no klientu pasūtījumiem, kuriem norādītā laika periodā tika veikta pilnīga apmaksa jeb tika izrakstīta pavadzīme, pēc kuras pasūtījumā nepalika neatdotas preces.

Tāpat arī atskaite parāda datus, apkopotus pa darbu izpildītājiem.

Var arī redzēt izpildīto darbu sarakstu konkrētam izpildītājam.

##### 9.4.2.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Serviss->Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi**” no galvenā loga izvēlnes.

Parādīsies dialogs „**Pabeigtie un apmaksātie servisa darbi**”, kurā jānorāda atskaites veidošanas nosacījumi:

- 9.659. „Datums no” - analīzes perioda sākuma datums.
- 9.660. „Datums līdz” - analīzes perioda beigu datums.

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

##### 9.4.2.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.661. „Darījuma ID” - pasūtījuma identifikators
- 9.662. „Izveidots” - pasūtījuma izveidošanas datums un laiks
- 9.663. „Pabeigts” - darbu beigšanas datums un laiks
- 9.664. „Tips” - izpildītā darba tips
- 9.665. „Klients” - klienta nosaukums
- 9.666. „Inženieris” - darbinieks, kas izpildīja darbu
- 9.667. „Līgums” - līguma numurs
- 9.668. „Pavadzīme” - pavadzīmes numurs
- 9.669. „Rēķins” - rēķina numurs
- 9.670. „Summa” - pasūtījuma summa bez VN
- 9.671. „Summa+PVN” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.672. „Avanss” - avansa summa
- 9.673. „Samaksāts” - apmaksātā summa
- 9.674. „Parāds” - parāds

- 9.675. „**Darbs**” - darbu summa bez PVN
- 9.676. „**Detaljas**” - detaļu un materiālu summa bez PVN
- 9.677. „**Dar.tips**” - darījuma tips

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.678. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite ar visiem izpildītājiem un apmaksātiem darbiem pa norādīto laika periodu
- 9.679. „**Summas pēc inženieriem**” - izpildīto un apmaksāto darbu summa pa izpildītājiem
- 9.680. „**Izvēlētais inženieris**” - atsevišķa izpildītāja visu izpildīto un apmaksāto darbu saraksts pa norādīto laika periodu

Ja ar peles kreiso taustiņu izpildītu dubultklikšķi uz jebkuru atskaites rindiņu, tad programma reaģētu atkarībā no rindiņas satura. Ja rindiņā atrodas dati par darbiem, kas veikti saskaņā ar klienta jeb servisa pasūtījumu, tad atvērsies attiecīgi klienta jeb servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.

Ja rindiņā atrodas izpildītāja darbu summa, tad atskaites tabulā parādīsies visu šī izpildītāja veikto un apmaksāto darbu saraksts pa norādīto laika periodu.

#### 9.4.3. Pabeigtie, bet neapmaksātie servisa darbi.

Atskaite izdod visus izpildītos, bet neapmaksātos servisa darbus. Tos datus var arī grupēt pēc darbu izpildītājiem un skatīt izvēlētā izpildītāja darbus.

##### 9.4.3.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Serviss->Pabeigtie, bet neapmaksātie servisa darbi**” no galvenā loga izvēlnes.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

##### 9.4.3.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.681. „**Darījuma ID**” - pasūtījuma identifikators
- 9.682. „**Izveidots**” - pasūtījuma izveidošanas datums un laiks
- 9.683. „**Pabeigts**” - darbu beigšanas datums un laiks
- 9.684. „**Tips**” - izpildītā darba tips
- 9.685. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.686. „**Inženieris**” - darbinieks, kas izpildīja darbu
- 9.687. „**Līgums**” - līguma numurs
- 9.688. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.689. „**Rēķins**” - rēķina numurs
- 9.690. „**Summa**” - pasūtījuma summa bez VN
- 9.691. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.692. „**Avanss**” - avansa summa
- 9.693. „**Samaksāts**” - apmaksātā summa
- 9.694. „**Parāds**” - parāds
- 9.695. „**Darbs**” - darbu summa bez PVN
- 9.696. „**Detaljas**” - detaļu un materiālu summa bez PVN
- 9.697. „**Dar.tips**” - darījuma tips

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami

sekojoši veidi:

- 9.698. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite ar visiem izpildītājiem un neapmaksātiem darbiem pa norādīto laika periodu
- 9.699. „**Summas pēc inženieriem**” - izpildīto un neapmaksāto darbu summa pa izpildītājiem
- 9.700. „**Izvēlētais inženieris**” - atsevišķa izpildītāja visu izpildīto un neapmaksāto darbu saraksts pa norādīto laika periodu

Ja ar peles kreiso taustiņu izpildītu dubultklikšķi uz jebkuru atskaites rindiņu, tad programma reaģētu atkarībā no rindiņas saturu. Ja rindiņā atrodas dati par darbiem, kas veikti saskaņā ar klienta jeb servisa pasūtījumu, tad atvērsies attiecīgi klienta jeb servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.

Ja rindiņā atrodas izpildītāja darbu summa, tad atskaites tabulā parādīsies visu šī izpildītāja veikto un neapmaksāto darbu saraksts pa norādīto laika periodu.

#### 9.4.4. Izpildītie servisa darbi laika periodā.

Atskaite parāda visu izpildīto darbu sarakstu pa norādīto laika periodu.

Tāpat arī atskaite parāda datus, apkopotus pa darbu izpildītājiem.

Var arī redzēt izpildīto darbu sarakstu konkrētam izpildītājam.

##### 9.4.4.1. Atskaites veidošana

Lai dabūtu šo atskaiti, programmas galvenajā izvēlē jāizvēlas komanda „**Atskaites->Serviss->Izpildītie darbi**”. Parādīsies dialogs „**Servisa izpildītie darbu atskaite**”, kurā jānorāda atskaites veidošanas nosacījumi:

- 9.701. „**Datums no**” - analīzes perioda sākuma datums.
- 9.702. „**Datums līdz**” - analīzes perioda beigu datums.

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**”.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

##### 9.4.4.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.703. „**Darījuma ID**” - pasūtījuma numurs
- 9.704. „**Izveidots**” - pasūtījuma izveidošanas datums un laiks
- 9.705. „**Pabeigts**” - darbu beigšanas datums un laiks
- 9.706. „**Tips**” - izpildītā darba tips
- 9.707. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.708. „**Inženieris**” - darbinieks, kas izpildīja darbu
- 9.709. „**Līgums**” - līguma numurs
- 9.710. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.711. „**Rēķins**” - rēķina numurs
- 9.712. „**Summa**” - pasūtījuma summa bez PVN
- 9.713. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.714. „**Avanss**” - avansa summa
- 9.715. „**Samaksāts**” - apmaksātā summa
- 9.716. „**Parāds**” - parāds par pasūtījumu
- 9.717. „**Darbs**” - darbu summa bez PVN

- 9.718. „**Detaljas**” - detaļu un materiālu summa bez PVN
- 9.719. „**Laiks (h)**” - darbā patērētais laiks stundās
- 9.720. „**Dar.tips**” - pasūtījuma tips

Atskaitē iespējams redzēt datus dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.721. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite ar visu izpildīto darbu sarakstu pa norādīto laika periodu
- 9.722. „**Summas pēc inženieriem**” - izpildīto darbu summa apkopota pa izpildītājiem
- 9.723. „**Izvēlētais inženieris**” - atsevišķa izpildītāja visu izpildīto darbu saraksts pa norādīto laika periodu

Ja ar peles kreiso taustiņu izpildītu dubultklikšķi uz jebkuru atskaites rindiņu, tad programma reaģētu atkarībā no rindiņas satura. Ja rindiņā atrodas dati par darbiem, kas veikti saskaņā ar klienta jeb servisa pasūtījumu, tad atvērsies attiecīgi klienta jeb servisa pasūtījuma rediģēšanas dialogs.

Ja rindiņā atrodas izpildītāja darbu summa, tad atskaites tabulā parādīsies visu šī izpildītāja veikto darbu saraksts pa norādīto laika periodu.

#### 9.4.5. Detaļas servisā.

Atskaite parāda visu servisā esošo detaļu un materiālu sarakstu, ar norādītu skaitu un pašizmaksu, kā arī klientus un par pasūtījumiem atbildīgos inženierus.

Atskaite arī parāda datus, apkopotus pēc pasūtījumu atbildīgajiem inženieriem.

##### 9.4.5.1. Atskaites veidošana

Lai izveidotu atskaiti, jāizpilda komanda „**Atskaites->Serviss->Detaļas servisā**” no galvenā loga izvēlnes.

Programma brīdinās, ka atskaites veidošana var aizņemt ilgu laiku, un apstiprinājuma gadījumā, atvērsies progresa skaitītājs uz atskaites veidošanas laiku. Kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

##### 9.4.5.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.724. „**Preces ID**” - detaļas preces kods
- 9.725. „**B5CODE**” - migrācijas preces kods, kurš izmantots pārejot no vecās preču uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.726. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.727. „**Preces nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.728. „**Inženieris**” - servisa pasūtījuma atbildīgais darbinieks
- 9.729. „**Servisa ID**” - servisa pasūtījuma numurs
- 9.730. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.731. „**Skaitis**” - detaļu skaits
- 9.732. „**Vienības pašizmaksa**” - vienas detaļas vienības pašizmaksa latos bez PVN
- 9.733. „**Paš. summa**” - Detaļu pašizmaksu summa latos bez PVN

Atskaites datus iespējams redzēt dažādos veidos. Šim nolūkam jālieto izvēle pa labi virs tabulas. Ir pieejami sekojoši veidi:

- 9.734. „**Pilna atskaite**” - pilna atskaite ar visu servisā esošo detaļu sarakstu.
- 9.735. „**Summas pēc inženieriem**” - summas pa izpildītājiem, pie kuriem atrodas detaļas.

#### 9.4.6. Klienta servisa darbu atskaite.

Atskaite parāda servisa darbus norādītajam klientam norādītajā laika posmā.

#### 9.4.6.1. Atskaites veidošana

Atskaite pieejama caur programmas galveno izvēlni „**Atskaites->Serviss->Klienta servisa darbi**“. Atverot atskaiti, parādās logs „**Klienta servisa atskaite**“, kur vajag norādīt atskaites veidošanas parametrus:

- 9.736. „**Datums no**” - analīzes perioda sākuma datums.
- 9.737. „**Datums līdz**” - analīzes perioda beigu datums.
- 9.738. „**Klients**” - klients, kuram servisa darbi tika veikti.

Kad visi parametri norādīti, jāspiež poga „**Izveidot atskaiti**“.

Uz atskaites veidošanas laiku parādās progresa skaitītājs, un kad atskaite ir izveidota, atveras atskaites rezultātu logs.

#### 9.4.6.2. Atskaites datu skatīšana

Atskaites tabula satur sekojošas kolonnas:

- 9.739. „**Servisa ID**” - servisa pasūtījuma numurs
- 9.740. „**Pabeigts**” - darba izpildīšanas datums un laiks
- 9.741. „**Inženieris**” - darba izpildītājs
- 9.742. „**Brand**” - labojamās detaļas ražotājs
- 9.743. „**Laiks (h)**” - darbā patērētais laiks stundās
- 9.744. „**Valūta**” - pasūtījuma valūta
- 9.745. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.746. „**Darbs**” - maksa par darbu bez PVN
- 9.747. „**Detaļu summa**” - detaļu summa bez PVN
- 9.748. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.749. „**Risinājuma apraksts**” - darba risinājuma apraksts

### 10. Audita pieraksti.

Audita pieraksti parāda, kurš lietotājs, no kura datora, kad un kādas izmaiņas veica datu bāzē.

#### 10.1. Klientu pasūtījumu audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar klienta pasūtījumu audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti->Pasūtījumi**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar klienta pasūtījumu audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām klientu pasūtījumos.

Tabulā ir sekojošas kolonnas:

- 9.750. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.751. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.752. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.753. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.754. „**Pasūt. ID**” - unikālais preces kods
- 9.755. „**Dok.datums**” - dokumenta datums. Ja ierakstā ir dati par pasūtījuma izmaiņām, tad šeit būs pasūtījuma izveidošanas datums, ja dati par apmaksu, tad apmaksas datums, ja dati par pavadzīmi, tad pavadzīmes datums.
- 9.756. „**Klients**” - Klienta nosaukums.
- 9.757. „**Valūta**” - Valūta, kādā norādītas visas cenas pasūtījumā.

- 9.758. „**Summa+PVN**” - dokumenta summa ar PVN. Ja ierakstā ir dati par izmaiņām pasūtījumā, tad šeit būs pasūtījuma summa, ja dati par apmaksu, - apmaksas summa, ja dati par pavadzīmi, - pavadzīmes summa.
- 9.759. „**Kas darīts**” - reģistrēto izmaiņu īss raksturojums.
- 9.760. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.761. „**Piezīmes**” - pasūtījuma komentārs
- 9.762. „**Papildus**” - ieraksta papildus informācija.

## 10.2. Veikala audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar veikala audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Veikals**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar veikala audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām veikala datu bāzē.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.763. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.764. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.765. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.766. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.767. „**Pasūt. ID**” - unikālais pārdošanas identifikācijas numurs
- 9.768. „**Nol.id**” - noliktavas numurs, uz kuru ir pierēģistrēta pārdošana
- 9.769. „**Sastādīts**” - pārdošanas sastādīšanas datums un laiks
- 9.770. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš sastādīja pārdošanu
- 9.771. „**Atdots**” - preces izdošanas datums
- 9.772. „**Klients**” - pircēja nosaukums
- 9.773. „**Summa+PVN**” - pārdošanas summa ar PVN
- 9.774. „**Kas darīts**” - reģistrēto izmaiņu īss raksturojums.
- 9.775. „**Pavadzīme**” - izrakstītās pavadzīmes numurs
- 9.776. „**Papildus**” - pārdošanas preču saraksts jeb apmaksas atšifrējums.
- 9.777. Preču saraksta formāts: preces\_kods1/daudzums\_1/cena\_1; ... preces\_kodsN/daudzums\_N/cena\_N.
- 9.778. Apmaksas atšifrējuma formāts: C=xxx K=xxx D=xxx, kur C - apmaksas summa skaidrā naudā, K - apmaksas summa ar bankas karti, D - apmaksas summa ar dāvanu karti.
- 9.779. „**Apstiprināts**” - apmaksas apstiprināšanas datums
- 9.780. „**Apstiprināja**” - darbinieks, kurš apstiprināja pārdošanu

## 10.3. Preču kataloga audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar preču kataloga audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Preces**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar preču kataloga audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām preču katalogā.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.781. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.782. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.783. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.784. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.785. „**Preces ID**” - unikālais preces kods
- 9.786. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.787. „**Nosaukums**” - preces nosaukums
- 9.788. „**Valūta**” - valūta, kādā norādīta preces pašizmaksa un cena, izņemot eksporta cenu.

- 9.789. „Pašizm.” - pašizmaksa.
- 9.790. „Vairumcena” - vairumcena
- 9.791. „Mazvaircena” - mazumvairumcenu
- 9.792. „Mazumcena” - mazumcena
- 9.793. „Eksp.valūta” - valūta, kādā norādīta eksporta cena
- 9.794. „Eksporcena” - eksporta cena
- 9.795. „Mērv.” - preces mērvienība
- 9.796. „Detaļas” - ja prece ir komplekta sastāvdaļa, tad šeit tiek parādīts komplekta sastāvdaļu saraksts formātā: preces\_kods\_1/daudzums\_1; ... preces\_kods\_N/daudzums\_N.

#### 10.4. Iepirkumu audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar iepirkumu audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Iepirkumi**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar iepirkumu audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām iepirkumos.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.797. „Datums” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.798. „IP adrese” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.799. „Dators” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.800. „Lietotājs” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.801. „Iepirk.ID” - unikālais iepirkuma kods
- 9.802. „B5CODE” - iepirkuma migrācijas kods, kurš tika izmantots pāriešanai no vecās uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.803. „Noliktava” - noliktava, kurā iepirkums ir pierēģistrēts
- 9.804. „Piegādātājs” - piegādātāja nosaukums
- 9.805. „Statuss” - iepirkuma statuss:
  - 9.806. **N** - jauns iepirkums
  - 9.807. **A** - apstiprināts iepirkums
  - 9.808. **P** - saņemts iepirkums
- 9.809. „Sastādīts” - iepirkuma izveidošanas datums un laiks
- 9.810. „Sastādīja” - darbinieks, kurš izveidoja iepirkumu
- 9.811. „Labots” - iepirkuma pēdējās rediģēšanas datums un laiks
- 9.812. „Laboja” - darbinieks, kurš pēdējais rediģēja iepirkumu
- 9.813. „Apstiprināts” - iepirkuma apstiprināšanas datums un laiks
- 9.814. „Apstiprināja” - darbinieks, kurš apstiprināja iepirkumu
- 9.815. „Pieņemts” - preču pieņemšanas datums un laiks
- 9.816. „Pieņēma” - darbinieks, kurš pieņēma preci
- 9.817. „Atcelts” - preču pieņemšanas jeb iepirkuma apstiprināšanas atcelšanas datums un laiks
- 9.818. „Atcēla” - darbinieks, kurš atcēla preču pieņemšanu jeb iepirkuma apstiprināšanu
- 9.819. „Izpildes termiņš” - iepirkuma izpildes termiņš
- 9.820. „Pavadzīme” - pavadzīmes jeb invoisa numurs
- 9.821. „Komentārs” - komentārs iepirkumam
- 9.822. „Valūta” - iepirkuma valūta
- 9.823. „Atlaide %” - atlaides procenti
- 9.824. „Atlaide” - atlaides summa bez PVN
- 9.825. „Uzcenojums” - uzcenojuma summa bez PVN
- 9.826. „Summa” - iepirkuma summa bez PVN
- 9.827. „PVN” - iepirkuma PVN
- 9.828. „Summa+PVN” - iepirkuma summa ar PVN
- 9.829. „Apmaksas termiņš” - apmaksas termiņš

- 9.830. „**Samaksāts**” - neizmantots lauks.
- 9.831. „**Parāds**” - neizmantots lauks.
- 9.832. „**Transp.izdevumi**” - transporta izdevumu summa bez PVN
- 9.833. „**Transp.valūta**” - transporta izdevumu summas valūta
- 9.834. „**Muitas izdevumi**” - muitas izdevumu summa bez PVN
- 9.835. „**Muitas valūta**” - muitas izdevumu summas valūta
- 9.836. „**Citi izdevumi**” - pārējo izdevumu summa bez PVN
- 9.837. „**Citu izd. valūta**” - pārējo izdevumu summas valūta
- 9.838. „**Kas darīts**” - Īss izdarīto izmaiņu raksturojums
- 9.839. „**Detaljas**” - iepirkto preču saraksts formātā p1/c1/pass1/san1/gar1; ... pN/cN/pasN /sanN/garN, kur
  - 9.840. pX - preces kods
  - 9.841. cX - preces cena bez PVN
  - 9.842. pasX - pasūtītais daudzums
  - 9.843. sanX - saņemtais daudzums
  - 9.844. garX - tajā skaitā saņemtais garantijas apmaiņai

## 10.5. Starpniecību preču pārvietošanas audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar starpniecību preču pārvietošanas audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Migrācijas**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar starpniecību preču pārvietošanas audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām preču pārvietošanā.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.845. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.846. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.847. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.848. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.849. „**Migrācijas ID**” - unikālais pārvietošanas dokumenta kods
- 9.850. „**B5CODE**” - migrācijas dokumenta kods, kurš tika izmantots lai pārietu no vecās uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.851. „**Noliktava no**” - noliktava, no kurienes preces izved
- 9.852. „**Noliktava uz**” - noliktava, kura preces pieņem
- 9.853. „**Statuss**” - pārvietošanas dokumenta statuss
  - 9.854. N - jauns dokuments
  - 9.855. A - apstiprināts dokuments
  - 9.856. P - prece pārvietota
- 9.857. „**Valūta**” - valūta, kādā uzrādīta preces pašizmaksa
- 9.858. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.859. „**Sastādīts**” - preču pārvietošanas dokumenta sastādīšanas datums un laiks
- 9.860. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš sastādīja preču pārvietošanas dokumentu
- 9.861. „**Labots**” - preču pārvietošanas dokumenta pēdējās rediģēšanas datums un laiks
- 9.862. „**Laboja**” - darbinieks, kurš pēdējais rediģēja preču pārvietošanas dokumentu
- 9.863. „**Apstiprināts**” - preču pārvietošanas dokumenta apstiprināšanas datums un laiks
- 9.864. „**Apstiprināja**” - darbinieks, kurš apstiprināja preču pārvietošanas dokumentu
- 9.865. „**Atdots**” - preču pārvietošanas fakta reģistrēšanas datums un laiks
- 9.866. „**Atdeva**” - darbinieks, kurš reģistrēja preču pārvietošanas faktu
- 9.867. „**Atcelts**” - preču pārvietošanas jeb dokumenta apstiprināšanas pēdējās atcelšanas datums un laiks
- 9.868. „**Atcēla**” - darbinieks, kurš atcēla preču pārvietošanu jeb dokumenta apstiprināšanu
- 9.869. „**Komentārs**” - preču pārvietošanas dokumenta komentārs

- 9.870. „**Summa Ls**” - pārvietoto preču pašizmaksu summa bez PVN
- 9.871. „**Transp.firma**” - transporta firmas nosaukums
- 9.872. „**Transp.vadītājs**” - automašīnas nosaukums
- 9.873. „**Transp Vnum**” - automašīnas valsts numurs
- 9.874. „**Piezīme**” - īss izdarīto izmaiņu raksturojums
- 9.875. „**Detalajs**” - pārvietoto preču saraksts formātā p1/c1/d1; ... pN/cN/dN, kur
  - 9.876. pX - preces kods
  - 9.877. cX - preces pašizmaksa bez PVN
  - 9.878. dX - daudzums

## 10.6. Inventarizācijas audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar inventarizācijas audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Inventarizācijas**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar inventarizācijas audita pierakstiem ir divas tabulas

Augšējā tabulā tiek parādīti ieraksti par izmaiņām inventarizācijas datu bāzē.

Zemākajā tabulā tiek parādīts inventarizācijas preču saraksts no augšējās tabulas izvēlētajam ierakstam.

Augšējā tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.879. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.880. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.881. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.882. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.883. „**Inv. ID**” - unikālais inventarizācijas kods
- 9.884. „**Noliktava**” - inventarizācijas noliktava
- 9.885. „**Inv. datums**” - inventarizācijas datums
- 9.886. „**Statuss**” - inventarizācijas statuss. N - jauna. P - atlikumi ir fiksēti.
- 9.887. „**Sastādīts**” - inventarizācijas izveidošanas datums
- 9.888. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš izveidoja inventarizāciju.
- 9.889. „**Labots**” - inventarizācijas pēdējās rediģēšanas datums
- 9.890. „**Laboja**” - darbinieks, kurš pēdējais rediģēja inventarizāciju
- 9.891. „**Apstiprināts**” - inventarizācijas apstiprināšanas datums (atlikumu fiksēšana)
- 9.892. „**Apstiprināja**” - darbinieks, kurš apstiprināja inventarizāciju (fiksējot atlikumus)
- 9.893. „**Atcelts**” - atlikumu fiksēšanas atcelšanas datums
- 9.894. „**Atcēla**” - darbinieks, kurš atcēla atlikumu fiksēšanu
- 9.895. „**Komentārs**” - inventarizācijas komentārs
- 9.896. „**Piezīmes**” - audita pierakstu piezīme

Apakšējā tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.897. „**Inv. ID**” - unikālais inventarizācijas kods
- 9.898. „**Npk**” - inventarizācijas kārtas numurs sarakstā
- 9.899. „**Preces ID**” - unikālais preces kods
- 9.900. „**B5CODE**” - preču migrācijas kods, kurš tika izmantots lai pārietu no vecās uzskaites sistēmas uz SALES7.
- 9.901. „**Tips**” - preces tips (P - parasta prece, U - pakalpojums, C - automātiskais komplekts, R - ražojamais komplekts)
- 9.902. „**Artikuls**” - preces artikuls
- 9.903. „**Nosaukums**” - preces nosaukums

- 9.904. „**Prev. daudzums**” - preces daudzums šīs inventarizācijas iepriekšējā redakcijā. Ja 0 (nulle) - prece iepriekš sarakstā nebija.
- 9.905. „**Daudzums**” - preces daudzums šīs inventarizācijas šajā redakcijā.

## 10.7. Partneru audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar partneru audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Partneri**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar partneru audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām partneru datu bāzē.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.906. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.907. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.908. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.909. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.910. „**Darbība**” - Īss izdarīto izmaiņu raksturojums
- 9.911. „**Partnera ID**” - unikālais partnera kods
- 9.912. „**Piegādātājs**” - partnera - piegādātāja iezīme
- 9.913. „**B5 pieg. kods**” - partnera - piegādātāja migrācijas kods, kurš tika izmantots pārejai no vecās uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.914. „**B5 klienta kods**” - partnera - pircēja migrācijas kods, kurš tika izmantots pārejai no vecās uzskaites sistēmas uz SALES7
- 9.915. „**Uzņ. tips**” - uzņēmuma tips
- 9.916. „**Nosaukums**” - uzņēmuma nosaukums jeb personas vārds un uzvārds
- 9.917. „**Valsts**” - valsts nosaukums, kurā partneris ir reģistrēts
- 9.918. „**Jur.adrese**” - partnera juridiskā adrese
- 9.919. „**Fakt.adrese**” - partnera faktiskā adrese
- 9.920. „**Kontaktpersona**” - partnera kontaktpersona
- 9.921. „**Telefons**” - partnera telefons
- 9.922. „**Fakss**” - partnera fakss
- 9.923. „**E-pasts**” - partnera elektroniskā pasta adrese
- 9.924. „**Banka**” - partnera bankas nosaukums
- 9.925. „**SWIFT**” - partnera bankas kods
- 9.926. „**Bankas konts**” - partnera norēķinu konts
- 9.927. „**Jur.persona**” - juridiskās personas iezīme
- 9.928. „**PVN reģ.nr.**” - partnera PVN maksātāja reģistrācijas numurs
- 9.929. „**Reģ.nr.**” - partnera reģistrācijas numurs
- 9.930. „**Cenu grupa**” - partnerim pielietojamā cena (1 - pašizmaksa, 2 - vairumcena, 3 - mazumvairumcena, 4 - mazumcena)
- 9.931. „**Piezīmes**” - partnera piezīmes

## 10.8. Servisa pasūtījumu audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar servisa pasūtījumu audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Serviss**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar servisa pasūtījumu audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām servisa

pasūtījumos.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.932. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.933. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.934. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.935. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.936. „**ID**” - unikālais servisa pasūtījuma kods
- 9.937. „**Sastādīts**” - pasūtījuma izveidošanas datums
- 9.938. „**Sastādīja**” - darbinieks, kurš izveidoja pasūtījumu
- 9.939. „**Atdots**” - pasūtījuma atdošanas datums klientam
- 9.940. „**Klients**” - klienta nosaukums
- 9.941. „**Summa+PVN**” - pasūtījuma summa ar PVN
- 9.942. „**Kas darīts**” - īss izdarīto izmaiņu raksturojums
- 9.943. „**Pavadzīme**” - pavadzīmes numurs
- 9.944. „**Apraksts**” - audita pierakstu papildus piezīmes

## 10.9. Ražošanas audita pieraksti

Lai atvērtu logu ar ražošanas audita pierakstiem jāizpilda komanda „**Audita pieraksti-> Ražošana**” no programmas galvenās izvēlnes.

Logā ar ražošanas audita pierakstiem atrodas tabula, kurā ir ieraksti par izmaiņām ražošanas datu bāzē.

Tabulā ir sekojošas kolonas:

- 9.945. „**Datums**” - izmaiņu ieviešanas datums un laiks
- 9.946. „**IP adrese**” - datora, no kura tika veiktas izmaiņas, IP adrese
- 9.947. „**Dators**” - datora vārds, no kura tika veiktas izmaiņas
- 9.948. „**Lietotājs**” - lietotājs, kurš veica izmaiņas
- 9.949. „**Darbība**” - īss izdarīto izmaiņu raksturojums
- 9.950. „**Ražošanas ID**” - unikālais ražošanas kods
- 9.951. „**Peces ID**” - unikālais ražojamās preces kods
- 9.952. „**Nol. no**” - noliktava, no kuras tiek norakstītas detaļas
- 9.953. „**Nol uz**” - noliktava, kurā nokļūst gatavais produkts
- 9.954. „**Pasūtījuma ID**” - unikālais kods klienta pasūtījumam, kuram tiek veikta ražošana
- 9.955. „**Raž. piezīmes**” - ražošanas piezīmes
- 9.956. „**Statuss**” - ražošanas stāvoklis
  - 9.957. N - jauna
  - 9.958. 1 - nokomplektēts ar detaļām
  - 9.959. R - gatavs ražošanai
  - 9.960. 2 - savākts
  - 9.961. 3 - iziets 1. tests
  - 9.962. 4 - iziets 2. tests
  - 9.963. 5 - iepakots
  - 9.964. P - ražošana pabeigta
- 9.965. „**Ražoja**” - darbinieks, kurš atbildīgs par šo ražošanu
- 9.966. „**Nokomplektēts**” - nepieciešamās detaļas ražošanai ir savāktas
- 9.967. „**Gatavs ražošanai**” - viss gatavs lai sāktu ražošanu
- 9.968. „**Saskrūvēts**” - ražojamais aparāts ir samontēts
- 9.969. „**Testēts 1**” - 1. tests iziets

- 9.970. „**Testēts 2**” - 2. tests iziets
- 9.971. „**Iepakots**” - aparāts ir iepakots
- 9.972. „**Gatavs**” - ražošana ir pabeigta
- 9.973. „**CPU mark4**” - iezīme: tests CPU mark4 ir iziets
- 9.974. „**ALL mark4**” - iezīme: tests ALL mark4 ir iziets
- 9.975. „**CPU mark5**” - iezīme: tests CPU mark5 ir iziets
- 9.976. „**ALL mark5**” - iezīme: tests ALL mark5 ir iziets
- 9.977. „**Daļas rezervētas**” - iezīme: daļas ir rezervētas
- 9.978. „**Kompl. rezervēts**” - iezīme: gatavais izstrādājums ir rezervēts
- 9.979. „**Gatavs E-pasts nos.**” - iezīme: ziņojums par gatavību ir izsūtīts
- 9.980. „**Kavēts E-pasts nos.**” - iezīme: ziņojums par aizkavēšanos ir nosūtīts