

Saturs

Nodaļa	Nosaukums	Lpp.
1.	Vispārējā informācija par programmu	2
1.1.	Tehniskās prasības	
1.2.	Izstrādes programmlīdzekļi	
1.3.	Programmas uzstādīšanas un apkalpošanas kārtība	
2.	Ar ko sākt darbu?	3
2.1.	Datu bāzes rekvizītu ievadīšana	
2.2.	Datu bāzes vispārējo parametru iestatīšana	
2.3.	Artikulu saraksta ievadīšana	
2.4.	Sākuma atlikumu ievadīšana	
2.5.	Piegādātāju un pircēju saraksta ievadīšana	
3.	Vispārējie principi darbam ar programmu.....	12
4.	Sadaļa <i>ARTIKULI</i>	13
5.	Sadaļa <i>SAŅEMŠANA</i>	17
6.	Sadaļa <i>IZDOŠANA</i>	20
7.	Sadaļa <i>PĀRVIETOŠANA</i>	25
8.	Sadaļa <i>VALŪTAS</i>	27
9.	Sadaļa <i>ATSKAITES</i>	28
10.	Sadaļa <i>SERVISS</i>	29

1. Vispārējās ziņas par programmu

Programmas modulis **ACCprM** (rezervju uzskaitē) ir daļa no grāmatvedības programmu kompleksa **ACCORprofi**.

Projekts **ACCORprofi** ir individuāla autora izstrādne. **ACCORprofi** ekskluzīvās izplatīšanas tiesības pieder firmai **SIA "PROFI studija"**, reģistrācijas numurs 40003655222.

1.1. Tehniskās prasības

Programmu **ACCORprofi** var uzstādīt datoram ar šādiem raksturlielumiem:

- RAM 256 Mb (vai vairāk) darbam Windows 2000, Windows XP vidē.
- Video krāsu palete 16 bitu (vai vairāk), ekrāna izšķirtspēja - 1024x768 punktu (vai augstāka).

Papildu nosacījums programmas darbam lokālajā tīklā: katram datoram jābūt uzstādītai datu bāzes vadīšanas sistēmai BDE, kuras iestatīšanu veic speciālisti, kas nodarbojas ar programmas tehnisko apkalpošanu.

1.2. Izstrādnes programmlīdzekļi

Izstrādājot projektu **ACCORprofi**, tika izmantoti šādi licencēti programmlīdzekļi:

- DELPHI 7 Studio professional ;
- FASTREPORT v.2.52.

1.3. Programmas uzstādīšanas un apkalpošanas kārtība

Programmu kompleksu **ACCORprofi** (vai atsevišķas tā daļas) klienta datorā uzstāda izplatītājfirmas **ACCORprofi** pārstāvji, ja tikusi iegādāta Pamatlicence. Uzstādītās programmas apjomu, apmācības un tehniskās apkalpošanas kārtību regulē Līgums par tehnisko apkalpošanu.

2. Ar ko sākt darbu?

Pieņemsim, ka programma "Krājumu uzskaitē" Jūsu datorā jau ir uzstādīta un atvērta jauna (pagaidām vēl tukša, bez ievadītas informācijas) datu bāze. Ieejiet tajā (norādei ar ikonu jāatrodas uz darbvirsmas), un uz piedāvājumu ievadīt ieejas paroli vienkārši noklikšķiniet ar peli uz OK, jo sākotnēji parole vēl nav uzstādīta.

Tagad Jums atveras programmas galvenā forma ar galveno sadaļu paneli (1. zīmējums).



1. zīmējums. Programmas galvenās sadaļas

Pilnīgi dabiski, ka Jums rodas saprātīgs jautājums: "Ko darīt tālāk?" Protams, var vienkārši pēc kārtas "izbakstīt" visas pogas pēc kārtas, secīgi (vai izvēles kārtībā) ieejot katrā sadaļā un mēģinot tur kaut ko ievadīt pēc saviem ieskatiem, tomēr diez vai šāda "zinātniskās bakstīšanās" metode aizvedīs Jūs pie ātriem panākumiem (lai gan daudzi tieši tā šo programmu apguvuši pat ļoti sekmīgi). Visdrīzāk viss būs gluži pretēji: jau pēc dažām stundām (vai minūtēm – viss atkarīgs no Jūsu temperamenta) Jūs noteikti atcerēsieties zelta likumu, ar kuru ikviens no mums dzīvē ir saskāries jaunas tehnikas apguves gaitā: "Ja Jūs esat izmēģinājuši visus iespējamus variantus, bet iekārts atsakās darboties – izlasiet beidzot instrukciju!"

Tāpēc silti iesakām Jums iet daudz racionālāku ceļu – tas ir, secīgi izpildīt zemāk aprakstītās darbības. To nebūt nav tik daudz, un neatņems Jums daudz laika, tomēr – ja Jūs neiestatīsiet programmu pienācīgā veidā, Jūs nevarēsiet pilnvērtīgi darboties ar to turpmāk.

Tāpēc, apskatīsim to, kas Jums, mūsaprāt, būtu darāms visupirms.

Vispirms ieiesim sadaļā SERVISS – atrodam uz ekrāna pogu ar uzrakstu SERVISS un nospiežam to. Sadaļas SERVISS saturs atspoguļots 2. zīmējumā.



2. zīmējums. Sadaļa SERVISS

2.1. Datu bāzes rekvizītu ievadīšana

Piedāvātajā sarakstā izvēlamies augšējo rindu *Datu bāzes rekvizīti*. Turpmāk darba vienkāršošanai mēs bieži izmantosim ievērojami īsāku apzīmējuma varianti tai vai citai programmas sadaļai. Piemēram, dotajā gadījumā mēs rakstīsim, ka esam iegājuši sadaļā *SERVISS / Datu bāzes rekvizīti*. Rekvizītu ievadīšana nepieciešama to turpmākajai atspoguļošanai drukātajās formās. Datu bāzes rekvizītu ievadīšanas dialoga forma atspoguļota 3. zīmējumā.

The screenshot shows a dialog box titled '- ACCpr-M -' with the subtitle 'Datu bāzes rekvizīti'. It contains the following fields:

- Nosaukums: SIA "PROFI studija"
- Jur.adrese: Slokas ..., Rīga, LV-1067
- Reģ. kods: 40003655222 PVN kods: LV40003655222
- Banka: AS PAREKX BANKA
- Kods: PARXLV22 Konts (IBAN): 40 PARX 0006 5977 6001 7
- Vārditāja amats: Valdes loceklis Vārds, uzvārds: Igors Vaikutis
- Grāmatv.amats: Grāmatvedis Vārds, uzvārds: Igors Vaikutis
- Komisijas locekļi: (empty fields)
- Licence: (empty field) Datums: (empty field)
- Tel.,fakss: t.29253973 E-pasts: (empty field)

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are located on the right side of the dialog.

3. zīmējums. Datu bāzes rekvizītu ievadīšana

Pāriet no viena rekvizīta pie cita var, izmantojot taustiņu *Enter*, kā arī ar taustiņu *Tab* vai bultiņām (augšup un lejup). Visu ievadīto rekvizītu saglabāšanai ar peli jāuzklikšķina uz pogu *OK*, atcelšanai – uz pogu *Cancel* (vai nospiežot taustiņu *Esc*).

2.2. Datu bāzes vispārējo parametru iestatīšana

Tagad pāriesim pie rindas *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi*. Šeit mēs pakavēsimies nedaudz ilgāk. Kā redzams 4. zīmējumā, formu varam nosacīti sadalīt trīs daļās: kreisā sleja satur artikulu parametru iestatījumus, tālāk seko jautājumu sērija ar dažādiem atbilžu variantiem, un, visbeidzot, labajā pusē apakšā – ieeja papildu iestatījumu formās.

Sāksim ar artikula parametru iestatījumu, kur programma piedāvā atzīmēt ar ķeksīti tos parametrus, kuri Jums nepieciešami darbam. Rezultātā, kad Jūs turpmāk ievadīsiet informāciju par artikuliem, līdztekus standarta jautājumiem (artikula kods, nosaukums, mērvienība) Jums tiks piedāvāts atbildēt uz jautājumiem, kurus Jūs izvēlēsit šeit. Tā, piemēram, mūsu piemērā ar ķeksīti atzīmēti parametri "Pārdošanas cena", "Svītrkods", kā arī divi no pieciem papildu analītikas parametriem, no kuriem vienu mēs noteiksim par "Ražotājs", bet otru - "Krāsa". Starp citu, neiesakām iekļaut liekus parametrus (tā teikt, katram gadījumam) – tas izraisa ekrāna noslogojumu ar nevajadzīgu informāciju, strādājot ar artikulu sarakstu. Tai pašā laikā Jūs vienmēr varat darba gaitā papildus iekļaut kādu no artikula parametriem, ja pēc tāda radīsies nepieciešamība (vai otrādi – izslēgt nevajadzīgo).

Pievērsiet uzmanību otrajam no augšas artikula parametram - "PVN likme". Ja tas (kā mūsu apskatāmajā gadījumā) ir izslēgts, tas nozīmē, ka informācija par PVN likmi tiks piesaistīta ienākošajam vai izejošajam dokumentam kopumā. Ieslēdzot šo parametru, mēs piesaistām PVN likmi tieši katram artikulam. Tas dod iespēju veidot dokumentu ar dažādām nodokļu likmēm.

Dažos vārdos par to, kāpēc nepieciešami artikula papildu analītikas parametri. Šie parametri tiek izmantoti, lai darba gaitā ar artikulu sarakstu, kā arī formējot atskaites, būtu iespējams izmantot tai vai citai situācijai piemēroto filtru. Piemēram, šādu: "atspoguļot tirdzniecības markas AEG sadzīves

tehnikas sarakstu baltā krāsā”. Maksimāli iespējams atvērt līdz 5 artikula papildu analītikas parametriem.

Tālāk (formas vidējā vai labās puses sleja) seko jautājumu saraksts ar iespējamiem atbilžu variantiem. Pēc noklusēšanas turpat tiek iestatītas kaut kādas (ceram, Jūs “pareizas” atbildes) atbildes, un mēs iesakām sākotnēji tās nemainīt – lai tās pagaidām paliek tādas, kādas tās ir. Vienīgais, kam mēs pievēršam Jūsu uzmanību, ir jautājums “Pārdošanas cenas ievadīšanas kārtība”. Ja ir izvēlēts variants “Bez PVN”, tas nozīmē, ka strādājot ar izmaksas dokumentiem (pavadzīmēm), Jūs ievadīsiet cenu bez PVN, un programma šai cenai pievienos nodokli. Savukārt, ja būs izvēlēts cits variants (“Ar PVN”), cenu Jūs ievadīsiet jau ar nodokli. Tāds pat princips darbojas, ievadot cenas artikulu sarakstā – vienā gadījumā tā tiek ievadīta bez PVN, citā gadījumā – ar PVN.

4. zīmējums Datu bāzes parametru iestatīšana

Tagad pievērsīsimies papildu iestatījumiem (formas apakšējā labajā stūrī), pareizāk – vienam no tiem: “Glabāšanas vietas” (pārējos pagaidām neaiztiksim un pievērsīsimies tiem vēlāk). Šeit Jūs varat iestatīt krājumu glabāšanas vietas. Vieta var būt viena vai vairākas. Ar rediģēšanas taustiņu palīdzību (*Insert*, *F2*, *Delete*) Jūs ir iespēja sarakstam pievienot jaunu glabāšanas vietu (*Insert*), izlabot informāciju par glabāšanas vietu (*F2*) vai izdzēst to no saraksta (*Delete*).

Vienkāršā gadījumā datu bāzē var būt tikai viena glabāšanas vieta (noliktava, tirdzniecības vieta utt.). Pieņemsim, Jūs esat iegājis glabāšanas vietu sarakstā un redzat uz ekrāna tabulu ar vienu rindu (sākotnēji, uzstādot jaunu datu bāzi, šai rindai tur jau jābūt ievadītai). Tagad Jūs varat izlabot šās rindas rekvizītus. Šim nolūkam nospiediet taustiņu *F2* un atbildiet uz jautājumiem, kas atspoguļoti 5. zīmējumā.

The screenshot shows a window titled "- ACCpr-M -" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with "<<>>" symbols. The main area contains a form with the following fields:

- Kods: 01
- Nosaukums: Noliktava
- Adrese: Buļļu iela 72, Rīga, LV-1067
- Atbild. persona: Jānis Ozols
- Cenu grupa: (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons: a green checkmark button and a red prohibition button.

5. zīmējums. Glabāšanas vietas rekvizītu ievadīšana

Turpmāk pavadvīzes drukāšanas gaitā tieši no šejienes programma "izvilks" informāciju par iekraušanas vietu un personu, kas izsniegusi precī. Pēc nepieciešamās informācijas aizpildīšanas uzklikšķiniet ar peli uz pogas ar zaļo ķeksīti – tā Jūs apstiprināsiet ievadīto informāciju. Ja tomēr darba gaitā Jūs esat pārdomājis un nolemjat nesaglabāt ieviestos labojumus, uzklikšķiniet uz pogas labajā pusē ar pārsvītrotu sarkano aplīti vai uz sarkano krustiņu formas augšējā labajā stūrī, kā arī vēl var nospiegt taustiņu *Esc* uz klaviatūras. Īsāk sakot – variantu ir bezgala daudz! ☺

Tātad, varam uzskatīt, ka esam pabeiguši datu bāzes parametru sākotnējo iestatīšanu. Ievadīto iestatījumu saglabāšanai nospiediet OK formas augšējā labajā stūrī.

2.3. Artikulu saraksta ievadīšana

Vispirms tiksim skaidrībā ar jēdzienu „artikuls”, ar kuru mēs esam saskārušies jau iepriekš. Jūs jautāsiet: kāpēc mēs vispār izmantojam šo terminu? Kāpēc mēs nevaram izmantot kādu sinonīmu, piemēram, “preces pozīcija”? Nu..., pirmkārt, viens vārds kāda jēdziena apzīmēšanai vienmēr ir labāks nekā divi. Bet, otrkārt, mēs programmā varam uzskaitīt ne tikai preces, bet, piemēram, materiālus vai izejvielas ražošanai. Tādā gadījumā – kādu apzīmējumu varam izdomāt šādos gadījumos: “materiālā pozīcija”, “izejvielas pozīcija”? Vēl var teikt “produkcijas sortimenta vienība”, “noliktavas kartīte”, turklāt tas viss arī būs pareizi, tomēr ... kaut kā viss gari un neveikli. Tāpēc lai labāk paliek vārds “artikuls”.

Tātad – pēc šās nelielās liriskās atkāpes atgriezīsimies pie darba.

Pāriesim pie sadaļas *ARTIKULI* (šim nolūkam nospiedīsim malējo kreiso pogu ar uzrakstu *ARTIKULI* programmas galvenajā formā). Turpmāk mēs šeit bieži ienāksim, lai saņemtu operatīvo informāciju par noliktavas atlikumiem, kā arī par noteikta artikula kustību (ienākšanu, patēriņu un pārvietošanos). Tomēr... tas viss būs tālāk. Bet pagaidām mums kopā ar Jums jānoorientējas par to, kā principā izskatīsies preču saraksts.

Protams, ja Jūsu sortimentu veido tikai daži desmiti artikulu, sadalīt tos lielā skaitā grupu nav jēgas. Iespējams, tās vispār nav vajadzības nekādi dalīt – vienkārši ievadiet jebkurā secībā ar *Insert* un gatavs. Protams, cita lieta, ja artikulu Jums nav ne desmit un par ne piecdesmit, bet vairāki simti un pat tūkstoši. Šādā gadījumā iesakām jau laikus pārdomāt, kā izskatīsies Jūsu saraksts. Labāk uzreiz visu izdarīt pareizi, nekā vēlāk visu pārtaisīt – jau pēc tam, kad būsiet veiksmīgi ievadījis tabulā pāris tūkstošus rindu un saskarsieties ar problēmām (piemēram, sarežģīti sameklēt nepieciešamo artikulu sarakstā, nav iespējams izdalīt interesējošo artikulu grupu atskaišu sagatavošanas gaitā utt.).

Tagad kopā ar Jums izdarām loģisku secinājumu: vispirms nepieciešams tikt skaidrībā ar pamatgrupām. No tā, kā Jūs tās iekodēsiet, turpmāk būs atkarīgs, kādā kārtībā artikuli izvietosies sarakstā. Artikulu pamatgrupu ievadīšanai nospiediet F12, rezultātā Jums atvērsies forma, kas attēlota 6. zīmējumā.

Artikulu grupas		Apakšgrupas		
Art. grupa	Nosaukums	Apakšgrupa	Nosaukums	Esc
GLU	Gludekļi	-F	Frontāla iekraušana	Insert
KAF	Kafijas automāti	-V	Vertikāla iekraušana	Delete
LSK	Ledusskapji			F2
MVK	Mikroviļņu krāsnis			
PTS	Putekļusūcēji			
TRM	Trauku mazgājamās mašīnas			
VMM	Veļas mazgājamās mašīnas			
VPL	Virtuves plīts			
VRT	Virtuves tehnika			

6. zīmējums. Artikulu pamatgrupu un apakšgrupu saraksts

Kā redzam, forma sastāv no divām tabulām: pa kreisi – grupu tabula, pa labi – apakšgrupu tabula katras grupas ietvaros. Grupu un apakšgrupu sarakstu ievadīšanai un rediģēšanai tiek izmantoti taustiņi *Insert*, *Delete* un *F2*. Citiem vārdiem sakot, ja Jūs vēlaties pievienot jaunu grupu – nospiediet *Insert*, nevajadzīgās grupas izdzēšanai no saraksta – *Delete*, labošanai – *F2*.

Pieņemsim, Jūs nodarbojaties ar sadzīves tehnikas tirdzniecību un esat nolēmis sadalīt savu sarakstu šādās grupās: “Gludekļi”, “Kafijas automāti”, “Ledusskapji”, “Mikroviļņu krāsnis”, “Putekļu sūcēji”, “Trauku mazgāšanas mašīnas”, “Virtuves plītis” un “Virtuves tehnika”. Katrai grupai ieviesīsim īso apzīmējumu, tas var būt gan skaitlis, gan rakstīts vārds. Piemēram, kafijas automātus apzīmēsim ar KAF, mikroviļņu krāsnis – MVK un tā tālāk. Katru šādu grupu tālākai detalizācijai varam sadalīt apakšgrupās. Piemēram, grupu VMM (veļas mazgāšanas mašīnas) sadalīsim – F (frontālā ielāde) un V (vertikālā ielāde). Protams, tas viss ir pēc Jūsu ieskatiem, varat arī aprobežoties ar vienkāršu grupu sarakstu.

OK, ar pamagrūpām mēs ar Jums esam tikuši skaidrībā. Tagad atskaitēs Jūs varat iegūt informāciju ne tikai par visu artikulu sarakstu, bet arī atsevišķi par kādu no pamatgrupām (gludekļiem, veļas mazgāšanas mašīnām un tā tālāk). Tomēr – vai Jums ar to būs diezgan? Varbūt ir vēl kādas artikula pazīmes, pie kurām Jūs vēlētos “aizķerties”? Droši vien ir. Piemēram, izgatavotājfirma (vai tirdzniecības marka, zīmols), krāsa un tā tālāk. Bet tad mums ar Jums jābūt kādai iespējai piesaistīt artikus šādām papildu pazīmēm. Vai programmā pastāv šāda iespēja? Atbilde ir nepārprotama – protams, ir! Jūs varat maksimāli atvērt līdz pieciem savstarpēji neatkarīgiem papildu analītiķiem. Protams, Jums nebūt nav obligāti jāizmanto visi pieci, piemēram, mūsu apskatāmajā gadījumā (ar sadzīves tehniku) pilnīgi pietiks arī ar diviem papildu analītiķiem, kas apskatīti iepriekš (izgatavotājfirma un krāsa), bet pati par sevi lielā izvēles iespēja nevar neprecēt!

Katram papildu analītiķim var ieviest savu sarakstu. Izdarīsim to. Ja informācijas ievadīšanai pamatgrupu sarakstā mēs piespiedām *F12* sadaļā *ARTIKULI*, tad tagad mēs piespiežam *Ctrl+F12*.

- ACCpr-M -

Artikulu papildgrupas

Ražotājs Krāsa Kods 3 Kods 4 Kods 5

Kodu saraksts

Kods	Nosaukums
AEG	AEG
BOS	BOSCH
BRA	BRAUN
CAN	CANDY
GOR	GORENJE
IND	INDESIT
KEN	KENWOOD
PHI	PHILIPS
ROW	ROWENTA
SAE	SAECO
SIE	SIEMENS
WHI	WHIRLPOOL

Esc
Insert
Delete
F2

7. zīmējums. Artikulu papildgrupu saraksts

Atvērtajā formā Jūs vispirms izvēlaties, ar kādu analītiķi Jūs grasāties strādāt – ar ķeksīti atzīmējat attiecīgo virsrakstu formas augšējā daļā, pēc tam, izmantojot taustiņu *Insert*, ievadāt grupas izvēlētajam analītiķim. Mūsu piemērā, kas atspoguļots 7. zīmējumā, pirmajam analītiķim pēc tirdzniecības markām (ražotājiem) ievadītas rindas “AEG”, “BOSH”, “PHILIPS” un tā tālāk.

Tālāk izvēlamies otro analītiķi un tam ievadām krāsu variantus: “WHITE” (balta), “BLACK” (melna) un “MET” (metāliska).

Nu, lūk, tagad it kā viss būtu gatavs tam, lai sāktu pašu artikulu ievadīšanu. Pat tad, ja mēs ar Jums būsim aizmirsuši par kādu grupu – nav liela nelaime, to vienmēr iespējams pievienot vēlāk. Aizveriet artikulu grupu formu (ja tā vēl joprojām ir atvērta) un artikulu sarakstā (kurš pagaidām vēl ir tukšs) piespiediet *Insert*. Rezultātā Jums atvērsies artikula rediģēšanas forma, kas attēlota 8. zīmējumā.

- ACCpr-M -

>>

Artikula kods: VMM-F 001

Ražotājs: AEG

Krāsa: WHITE

Svītrkods: 1234567890123

Nosaukums: Veļas mazgājamā mašīna AEG 1246EL LV

Raksturojumi:

Mērv.: gab

Cena, LVL: 300.0000

✓ ✗

8. zīmējums. Artikula rediģēšanas forma

Tagad pakomentēsim to, ko mēs ar Jums esam ievadījuši šai formā. Pirmkārt, lodziņā *Artikula kods* (turpmāk mēs šos lodziņus dēvēsim par laukiem) mēs ievadījām “VMM-F 001”. Koda pirmo daļu “VMM-F” mēs ievadījām saskaņā ar artikulu pamatgrupu sarakstu (grupa “Veļas mazgāšanas mašīnas ar frontālo ielādi”), pa labi pierakstījām kārtas numuru šās grupas ietvaros. Atgādināsim, ka artikuli

kopējā sarakstā tiek šķiroti tieši pēc šā lauka, tātad visas veļas mazgāšanas mašīnas vienmēr tiks izvietotas līdzās un sekos cita citai kārtas numuru kārtībā.

Pastāv vēl arī šāds variants – neievadīt artikula kodā kārtas numurus, bet aprobežoties tikai ar grupas kodu. Tas ir, visos vienai grupai piederošajos artikulos būs viens un tas pats kods (piemēram, "VMM-F"). Šai gadījumā artikuli katras grupas ietvaros izvietosies alfabēta kārtībā (saskaņā ar lauku *Nosaukums*).

Tālāk aizpildām visus atlikušos laukus: *Ražotājs*, *Krāsa*, *Svītrkods*, *Nosaukums*, *Raksturojumi*, *Mērvienība* un *Cena*, *LVL*. Vēlreiz atgādināsim, ka lauku sarakstu iespējams regulēt (pievienot nepieciešamos vai izdzēst nevajadzīgos). Tas tiek darīt sadaļā *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi*. Turpat Jūs iestatāt, vai artikula cenā tiks iekļauts PVN.

Starp citu, runājot par cenu. Svarīgi uzsvērt, ka artikulu sarakstā tiek ievadīta nevis iepirkuma cena, bet gan tā cena, kura tiks piedāvāta izdošanas dokumentu ievadīšanas gaitā. Reālās cenas (iepirkuma un pārdošanas) tiks ievadītas (precizētas) katru reizi atsevišķi, ievadot saņemšanas un izdošanas dokumentus. Tepat, artikulu sarakstā, tiek ievadīta piedāvājuma cena (kaut kas līdzīgs cenai uz preču burkas vai cenu lapā). Jūs varat pārdot precīzi saskaņā ar šo cenrādi, bet varat piedāvāt klientam atlaidi vai vispār pārdot to par jebkuru cenu, kura Jums ienāks prātā (protams, ja Jūs esat firmas saimnieks vai darbinieks, kuru vadība ir pilnvarojusi tā rīkoties). Īsāk sakot, ievadot izdošanas dokumentu (piemēram, pavadzīmi) programma Jums piedāvās cenu no artikulu saraksta, bet Jūsu darbs ir pieņemt to vai aizvietot ar citu.

Un pēdējais – nebūt nav obligāti uzreiz ievadīt visu artikulu sarakstu, sākumam pilnīgi pietiks tikt skaidrībā ar pamatgrupām un papildu grupām. Lieta tāda, ka artikulus sarakstam var pievienot sarakstam tieši saņemšanas dokumentu ievadīšanas laikā, kā saka – kad jau viss notiek. Tomēr varam ievadīt jau šeit, vismaz kādu daļu, lai labāk izjustu programmas loģiku.

2.4. Sākuma atlikumu ievadīšana

Sākuma atlikumi tiek ievadīti sadaļā *SAŅEMŠANA*. Pieņemsim, Jūs esat nolēmuši sākt uzskaiti no 01.01.2009. Nospiediet *Insert* un ievadiet jaunu saņemšanas dokumentu – turpmāk saņemšanas dokumentu sarakstā tas tiks novietots kā pirmais. Aizpildiet to šādi (vai apmēram šādi), kā atspoguļots 9. zīmējumā: *Saņemšanas veids* = "Citi", *Konts* = "2130", *Dokumenta nosaukums* = "Akts", *Dokumenta numurs* = "0001", *Datums* = "31.12.08", *Valūta* = "LVL", *Glab.vieta* = "01".

Nr.	Art. kods	Svītrkods	Nosaukums	Mērv.	Daudzums	Cena, LVL	Summa, LVL

9. zīmējums. Saņemšanas dokumenta ievadīšanas forma ar sākuma atlikumu

Pēc tam ar peli uzklikšķiniet uz tabulu *Saņemšanas dokumenta saturs* un ar taustiņu *Insert* sāciet ievadīt šajā dokumentā artikus ar atlikumiem. Programma vispirms piedāvās izvēlēties artikulu no saraksta. Ja sarakstā Jums nepieciešamā artikula nav (pagaidām nav), pievienojiet to (tepat, ar taustiņu *Insert*). Pēc tam ievadiet informāciju par daudzumu un iepirkuma cenu. Saņemšanas dokumenta rindas ievadīšanas formas piemērs atspoguļots 10. zīmējumā.

The screenshot shows the ACCpr-M software interface. The main window displays the following information:

- Account: 2130
- Name: PREČU ATLIKUMI
- Document type: AKTS
- Serial number: 0001
- Date: 31.12.08
- Due date: 31.12.08
- Currency: LVL
- Storage location: 01

A dialog box titled '- ACCpr-M -' is open, showing the entry of a new line item:

- Article code: VMM-F 001
- Name: Veļas mazgājamā mašīna AEG 1246EL
- Quantity: 10 gab
- Price (LVL): 180.0000
- Sum (LVL): 1800.0000

At the bottom of the main window, a summary table is visible:

Kopā:	0	LVL	0.00
PVN:		LVL	0.00
Pavisam:		LVL	0.00

LVL kurss: 1

10. zīmējums. Saņemšanas dokumenta rindas ievadīšanas forma

Ievadot informāciju par saņemšanas rindu (piemēram, izvēloties artikulu "VMM-F 001 Veļas mazgājamā mašīna AEG 1246EL" un ievadot tam daudzumu = 10, kā arī iepirkuma cenu = 180 LVL), ar peli jāuzklikšķina uz pogas ar zaļo ķeksīti – tādējādi mēs apstiprināt datu ievadīšanu. Pēc tam vēlreiz nospiežam *Insert* un ievadām informāciju par citu artikulu atlikumu tik ilgi, līdz esam ievadījuši visus atlikumus.

Pēc tam, kad tikuši ievadīti visi atlikumi, jānofiksē dokuments (ar taustiņu *F10*). Kamēr dokuments nav nofiksēts, tas programmā ir kā nepastāvēs. Dokumenta fiksēšanu iespējams veikt, aizverot dokumenta ievadīšanas un rediģēšanas formu un jau kopējā dokumentu sarakstā atzīmējot to ar ķeksīti kreisajā pusē.

2.5. Piegādātāju un pircēju sarakstu ievadīšana

Sagatavošanas darbu posma noslēgumā jums atliek tikai tikt skaidrībā ar piegādātāju un pircēju sarakstiem. Lai ievadītu piegādātāju sarakstā, jānospiež taustiņš *F12* sadaļā SAŅEMŠANA, bet lai ievadītu pircēju sarakstā – *F12* sadaļā IZDOŠANA. Abi šie saraksti parasti saistīti ar programmas moduli "Finanses", tāpēc piegādātāju kontus labāk sākt ar "5310", bet pircēju kontus – ar "2310" (lai gan, kā saka – iespējami varianti).

Pieņemsim, jums ar Jums ir vēlšanās ievadīt jauna pircēja rekvizītus. Tad sadaļā IZDOŠANA nospiežiet *F12*, un pēc tam, ja atrodaties pircēju sarakstā – *Insert*. Jums atvērsies pircēja rekvizītu ievadīšanas un rediģēšanas forma (skat. 11. zīmējumu).

The screenshot shows a software window titled "- ACCpr-M -" with a close button in the top right corner. The window contains a form for entering purchase requisition data. The fields are as follows:

- Konts:** 2310 ABC
- An.kods:** (empty)
- Nosaukums:** SIA "ABCDE"
- Reģ.kods:** LV1111111111
- Jur.adrese:** Valdemāra 149, Rīga
- Banka:** AS HANSABANKA
- Kods:** HABALV22
- IBAN:** LVOOHABA0000000000000000
- Piezīmes:** (empty)
- Līguma Nr.:** (empty)
- Apmaksas termiņš:** 20 d.
- Cenu grupa:** (dropdown menu)
- Atlaide:** 0 %
- Piegādes adresu saraksts:** Brīvības 555, Rīga; Slokas 333, Rīga
- Jāmaksā uz kontu:** 2620 BANKA LVL

At the bottom of the window, there are two buttons: a green checkmark and a red prohibition sign.

11. zīmējums. Pircēja rekvizītu ievadīšanas un rediģēšanas forma

Pircēja rekvizītu aizpildīšana ir svarīgs darbs turpmākajai pavadzīmju drukāšanai, kurās jāatspoguļojas nosaukumam, juridiskajai adresei, reģistrācijas numuram, bankas rekvizītiem un piegādes adresei. Vienam pircējam var būt vairākas piegādes adreses un tās tiek ievadītas atsevišķā lodziņā formas apakšējā kreisajā daļā. Ja piegādes adrese sakrīt ar juridisko adresi, to var arī neievadīt.

Atsevišķi aplūkosim lauku "Konts". Tas sastāv no divām daļām: konta numura (5 zīmes) un subkonta numura (3 zīmes). Pircēju apzīmēšanai parasti tiek izmantots konts "2310", bet labajā lodziņā jau tiek ievadīts pircēja burtu vai ciparu kods. Parasti mēs iesakām subkontā izmantot pircēja nosaukuma pirmos trīs burtus – tad saraksts tiks sašķirots pēc alfabēta un meklēšanas procesā būs vieglāk sameklēt Jūs interesējošo pircēju.

Piegādātāja rekvizītu ievadīšana ir analogiska pircēja rekvizītu ievadīšanai. Vienīgā atšķirība – laukā "Konts": piegādātājus parasti apzīmē ar kontu "5310". Turklāt, ievadot piegādātāja rekvizītus, nereti pietiek ievadīt kontu + subkontu, nosaukumu un reģistrācijas numuru, jo no piegādātājiem Jūs saņemsiet jau gatavus dokumentus (pavadzīmes, invoises utt.) un saskaņā ar tiem ievadīsiet informāciju programmā. Atšķirībā no pircējiem, kuriem pavadzīmes Jūs drukāsiet paši (un, attiecīgi – tur jau jābūt uzrādītiem visiem šim procesam nepieciešamajiem rekvizītiem).

Lūk, un tālāk jau sākas darbs ar programmu. Darbošanās loģika ir vienkārša: sadaļā **SAŅEMŠANA** tiek ievadīta informācija par saņemšanas dokumentiem, sadaļā **IZDOŠANA** – par izdošanas dokumentiem, sadaļā **PĀRVIETOŠANA** (ja Jums ir vairākas glabāšanas vietas) – par pārvietošanu no vienas glabāšanas vietas uz citu. Sadaļa **ARTIKULI** ļauj apskatīt tekošos atlikumus, kā arī atvērt jebkuru artikulu un apskatīt tajā kustības vēsturi, bet sadaļā **ATSKAITES** Jums ir iespēja iegūt jau drukātas atskaites formas.

Sīkāk par šo un citām programmas sadaļām lasiet tālāk.

3. Vispārējie principi darbam ar programmu

Jūs jau laikam esat ievērojuši, ka, strādājot dažādās programmas daļās, pa labi uz ekrāna vērojams panelis ar funkcionālajām pogām. Katrai no šīm pogām atbilst sava funkcija, kuru iespējams izsaukt, vai nu uzklikšķinot ar peli uz pogu, vai arī nospiežot attiecīgo taustiņu vai taustiņu kombināciju uz klaviatūras. Uzvirzot peli uz pogu uz ekrāna, tiek atspoguļota informācija par tās funkcionālo pielietojumu.

Turklāt programmā tiek uzturēts noteikts standarts, kas nostiprina to vai citu taustiņu pie noteiktas funkcijas. Apskatīsim dažas šādas funkcijas:

- | | |
|-------------------------------|---|
| - <i>Insert</i> | Jauna ieraksta pievienošana sarakstam; |
| - <i>F2</i> | Esošā ieraksta koriģēšana (labošana); |
| - <i>Delete</i> | Esošā ieraksta dzēšana no saraksta; |
| - <i>F3, Alt+F3, Shift+F3</i> | Ieraksta meklēšana; |
| - <i>F5</i> | Drukāšana ar printeri; |
| - <i>Enter</i> | Datu ievadīšanas apstiprināšana; esošā ieraksta izvēlēšanās tālākām darbībām; |
| - <i>Esc</i> | Iziešana no programmas sadaļas. |

Lai izietu no programmas, nepieciešams vairākas reizes nospiegt taustiņu *Esc*, secīgi izejot no programmas sadaļām (šim nolūkam var izmantot arī taustiņu kombināciju *Alt+F4*).

Programmu var minimizēt ar peles labo taustiņu. Izsauktā izvēlne Jums piedāvās vai nu beigt darbu ar programmu, vai nu minimizēt to, vai arī izsaukt kalkulatoru.

4. Sadaļa **ARTIKULI**

Artikulu saturu saturošās tabulas sleju sastāvu un platumu regulē programmas lietotājs (tas ir, Jūs pats). Minimālais parametru uzskaitījums, kas tiek atspoguļoti tabulas slejās, ir šāds:

- artikula kods;
- nosaukums;
- raksturojumi;
- mērvienība;
- atlikums.

Neraugoties uz to, Jums ir iespēja paplašināt šo uzskaitījumu. To iespējams izdarīt sadaļā *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi*, ar ķeksīti iezīmējot Jums nepieciešamos parametrus (piemēram, cenu, svītrkodu, papildu analītiķu parametrus utt.).

Turklāt Jūs varat pats piergulēt tabulas sleju platumu. Piemēram, sleju ar artikula kodu varat sašaurināt, bet sleju ar nosaukumu – paplašināt, utt. Šim nolūkam uzvirziet peles kursoru uz saskarnes starp tabulas sleju nosaukumiem, piespiediet peles kreiso taustiņu un pavelciet pa labi vai pa kreisi. Atlaižot peles pogu, Jūs nofiksēsiet slejas jauno platumu.

1. tabulā atspoguļots funkciju saraksts darbam ar artikulu sarakstu.

Funkcija	Funkciju saraksts
Esc	Izeja
Insert	Jauna artikula pievienošana
Delete	Artikula dzēšana
F2	Artikula parametru korigēšana (labošana)
F3	Meklēšana pēc esošā indeksa
Alt+F3, Shift+F3	Kontekstuālā meklēšana (pēc jebkuras rindas daļas)
N	Nākamās saraksta rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
P	Iepriekšējās saraksta rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
F4	Tekošie atlikumi pa glabāšanas vietām
Ctrl+F4	Tekošo atlikumu pārrēķins
F5	Artikulu saraksta drukāšana (saskaņā ar iestatīto filtru)
F6	Artikula kustības kartīte, kas atspoguļo visu tā vēsturi: kad, no kā un par kādām cenām tika iepirkts; kad, kam un par kādām cenām tika pārdots, kā arī kad, no kurienes un kurp pārvietojies artikuls
Ctrl+F6	Artikula atlikuma atšifrējums saskaņā ar saņemšanas dokumentiem (partijām): par katru saņemšanas dokumentu tiek atspoguļots saņemšanas, izdošanas un atlikuma vienību daudzums tekošajā momentā. Tādējādi artikula kopējais atlikums tiek veidots no atlikumiem saskaņā ar saņemšanas dokumentiem
F8	Filtra uzstādīšana
Ctrl+F8	Filtra attīrīšana
F9	Pārslēdzējs, kurš dod iespēju izmainīt esošo indeksu, tas ir, pāršķirot artikulus saskaņā ar kodiem, nosaukumiem vai cenu
F10	Pārrēķins, kura rezultātā artikulu atlikumi tiks atspoguļoti, ņemot vērā nefiksētos dokumentus
F11	Pārrēķins, kura rezultātā ailē "Cena" pārdošanas cenas vietā tiks atspoguļota iepirkuma cena
F12	Artikulu pamatgrupu saraksta ievadīšana un rediģēšana
Ctrl+F12	Artikulu papildgrupu saraksta ievadīšana un rediģēšana
Alt+Delete	Neizmantojamo artikulu saraksta dzēšana saskaņā ar uzstādīto filtru. Tiek dzēsti visi artikuli, kuriem uzrādās nulles atlikums un par kuriem datu bāzē nav saņemšanas un izdošanas dokumentu
C	Artikula papildu cenu iestatīšana (pa cenu grupām)
Ctrl+C	Cenu grupu saraksta ievadīšana un rediģēšana
Ctrl+I	Inventarizācijas (faktisko) atlikumu ievadīšana ar tālāko atlikumu atspoguļošanu datu bāzē saskaņā ar inventarizācijas rezultātiem
Ctrl+K	Artikulu saraksta sagatavošana (ar kodiem, nosaukumiem un cenām) eksportēšanai uz elektronisko kases sistēmu. ! – tiek eksportēti ar ķeksīti atzīmētie artikuli. ! – nepieciešama adaptēšana konkrētam kases sistēmas modelim.

Ctrl+P	Artikula pārcenošana – cenas mainīšana, sākot no noteikta datuma (saglabājot informāciju par iepriekšējo cenu)
Ctrl+B	Artikulu saraksta sagatavošana (ar kodiem, nosaukumiem un cenām) eksportēšanai uz autonomo skaneri. ! – tiek eksportēti ar ķeksīti atzīmētie artikuli. ! – nepieciešama adaptēšana konkrētam skanera modelim
Ctrl+L	Norāde uz iekšējo failu. Var tikt izmantota artikula vizualizēšanai vai citiem mērķiem (DOC, XLS, JPG vai jebkura cita standarta formāta dokumenta palaišanai). Katram artikulam paredzētas maksimāli 3 norādes.
Ctrl+Alt+U	Divu artikulu apvienošana
Shift+F8	Artikulu meklēšana pēc konteksta (rindas daļas), atspoguļojot meklēšanas rezultātus atsevišķā tabulā
Ctrl+A	Artikula atlikuma un cena ar tādu pašu kodu citā datu bāzē
Ctrl+E	Artikulu saraksta eksportēšana uz failiem: ...\\TEMP\Articles.xml и ...\\TEMP\Marticle.dbf ! – tiek eksportēti ar ķeksīti atzīmētie artikuli.
Ctrl+Alt+1	Papildu analītiķa kopējā koda piešķiršana izdalītajai grupai (kods 1) ! – darbojas artikuliem, kas atzīmēti ar ķeksīti.
Ctrl+Alt+2 Ctrl+Alt+3 Ctrl+Alt+4 Ctrl+Alt+5	Analoģiski darbojas funkcijas <i>Ctrl+Alt+1</i> , tikai papildu analītiķa 2., 3., 4. un 5. kodam
Ctrl+Alt+Shift+P	Kopējās (jaunās) PVN likmes piešķiršana izdalītajai grupai. ! – darbojas artikuliem, kas atzīmēti ar ķeksīti.
Ctrl+Alt+P	Izdalītās artikulu grupas pārcenošana. ! – darbojas artikuliem, kas atzīmēti ar ķeksīti
Ctrl+Alt+Shift+B	Artikula pamatkoda kopēšana laukā "Svītrkods". ! – darbojas artikuliem, kas atzīmēti ar ķeksīti
✓	Iezīmēt (vai noņemt iezīmi) artikulu. Tiek veikta, uzklīšķinot peli tabulas kreisajā malējā slejā. .
+	Iezīmēt visus artikus saskaņā ar uzstādīto filtru.
-	Noņemt iezīmi no visiem artikuliem saskaņā ar uzstādīto filtru

1. tabula. Funkcijas darbam ar artikulu sarakstu

Atbildēsim uzreiz uz vairākiem jautājumiem, kādi Jums var rasties darba gaitā šajā programmas sadaļā.

1. Kā visātrāk sameklēt sarakstā interesējošo artikulu?

Variants Nr.1: ar funkcijas *F3* palīdzību. Šeit iespējama meklēšana pēc artikula pamatkoda vai arī pēc nosaukuma – atkarībā no esošās šķirošanas, turklāt šajā meklēšanas pieprasījumā pieļaujams neievadīt obligāti visu rindu (kodu vai nosaukumu), bet gan tikai tās sākumu.

Variants Nr.2: ar funkcijas *Alt+F3* vai *Shift+F3* palīdzību. Šī ir tā dēvētā kontekstuālā meklēšana jeb meklēšana pēc rindas daļas. Atšķirībā no pirmā varianta šeit meklēšanas pieprasījumā var norādīt ne tikai pamatkoda sākumu vai artikula nosaukumu, bet arī jebkuru tā daļu. Turklāt tekošajai šķirošanai artikulu sarakstā nav nozīmes. Tostarp meklēšana notiek arī papildu analītiskajos kodos, svītrkodos un artikulu aprakstu rindās. Turklāt nav nozīmes tam, ar kādiem burtiem – lielajiem vai mazajiem – Jūs esat uzrakstījis meklēšanas pieprasījumu. Ja programma sameklē kādu artikulu pēc pieprasījuma, kursora apstājas uz tā. Ja programma sameklējusi kādu artikulu, bet ne to, kuru meklējat Jūs, varat izmantot funkcijas *N* vai *P*. Pirmajā gadījumā programma turpinās meklēt nākamo artikulu saskaņā ar Jūsu pieprasījumu lejup pa sarakstu, bet otrajā gadījumā – augšup pa sarakstu.

Variants Nr.3: ar funkcijas *Shift+F8* palīdzību. Šeit, tāpat kā iepriekšējā variantā, notiek kontekstuālā meklēšana, tikai meklēšanas rezultāts atspoguļosies atsevišķā tabulā. Turklāt tiks atlasīti tikai tie artikuli, kuros uzrādās atlikums.

Variants Nr.4: meklēšana pēc svītrkoda. Tiek izmantota, ja pieejams klaviatūras skaneris. Šajā gadījumā pietiek nospiegt skanera pogu, un programma pati sameklēs sarakstā artikulu

2. Darbs ar filtru.

Filtrs dod iespēju izdalīt no artikulu kopējā saraksta noteiktu tā daļu, tas ir, atspoguļot uz ekrāna artikulu sarakstu, kas ir daļa no kopējā saraksta. Filtra uzstādīšana notiek formas augšējā daļā (apgabals "Datu filtrs"), kur iespējams iestatīt Jūs interesējošos parametrus: artikulu pamatgrupu, papildu grupas, kā arī pazīmi "Tikai ar atlikumiem", un rezultātā tabulā atspoguļosies tikai tie artikuli, kuros uzrādās atlikums. Aizpildot nepieciešamos lodziņus, jāuzklikšķina uz pelēki zaļo bultiņu apgabala "Datu filtrs" labajā pusē.

Uzstādītā filtra atcelšanai nospiediet *Ctrl+F8*.

3. Papildu cenu izmantošana.

Artikula ievadīšanas gaitā cita starpā Jūs ievadāt arī pārdošanas cenu, kura turpmāk tiek piedāvāta, ievadot izdošanas dokumentu. Tas viss ir ļoti ērti, jo katru reizi nav nepieciešams atcerēties, par kādu cenu precīzi jāpārdo – programma pati Jums to piedāvās. Tomēr – ko darīt, ja Jums nav tikai viena standarta cena, bet vairākas – atsevišķi dažādām klientu grupām? Lai ievadītu cenu grupu sarakstu (vai pievienotu šim sarakstam jaunu cenu grupu), nospiediet *Ctrl+C*. Katrai cenu grupai ir savs kods, kuru Jums turpmāk būs jāizvēlas, ievadot izdošanas dokumentu. Tāpēc tālākās meklēšanas atvieglošanai (īpaši, ja cenu grupu ir daudz), kodam labāk izvēlēties nevis ciparus, bet gan burtus. Piemēram, lai identificētu cenu grupas tirdzniecības tīkliem MEGO un RIMI, labāk izmantot kodus "MEGO" un "RIMI", nevis abstraktus apzīmējumus "01" vai "02".

Lai ievadītu papildu cenas, atrodoties artikula rindā, nepieciešams nospiegt taustiņu *C*. Pēc tam izvēlieties nepieciešamo cenu grupu un nospiediet *Enter*, pēc tam ievadīšanai atvērsies 2 lodziņi: svītrkodam un cenai. Var aprobežoties ar vienkāršu cenu ievadīšanu, tomēr, ja Jūs aizpildīsiet svītrkodu, tad tieši tas (bet nevis artikula standarta svītrkods) atspoguļosies izdošanas pavadvīzes formā.

4. Artikula pārcenošana.

Parasti pārdošanas cena, kura tiek ievadīta artikula parametru aizpildīšanas laikā, tiek izmantota vienkārši kā paraugs izdošanas pavadvīzju ievadīšanai. Jūs izvēlaties kādu artikulu, programma piedāvā standarta cenu, tomēr Jūs pats izlemjat, vai pārdo precīzi par šādu cenu vai tomēr par jebkuru citu. Vairumtirdzniecībā parasti aprobežojas ar preces kustības uzskaiti iepirkuma cenās. Pēc tām programma aprēķina atlikumu uz jebkuru pieprasīto datumu, tāpat arī patēriņu (pēc FIFO metodes), kas ļauj aprēķināt uzcenojumu, tas ir, starpību starp faktiskās pārdošanas cenu un iepirkuma cenu.

Tomēr virknē gadījumos (parasti mazumtirdzniecībā) paralēli tiek veikta stingra uzskaitē arī pārdošanas cenās, tas ir, cenās, kas tiek ievadītas artikulos. Šeit ir svarīgi, lai programma saglabātu cenu izmaiņu vēsturi. Ja vienkārši izmainīt cenu ar *F2* palīdzību un pēc kāda laika ar atpakaļejošu datumu izdrukāt atskaiti par atlikumu uz kādu senu datumu, tad mēs ieraudzīsim, ka šajā atskaitē atspoguļosies nevis vecās pārdošanas cenas, bet gan šodien esošās. Ko šādā gadījumā darīt?

Risinājums ir šāds – artikula pārcenošanas (pārdošanas cenas izmaiņas gadījumā) *F2* vietā izmantot funkciju *Ctrl+P*. Šādā gadījumā Jūs nevis vienkārši aizvietojat veco cenu ar jauno, bet vienlaikus uzrādāt arī pārcenošanas datumu, un tā kopā ar iepriekšējo cenu saglabājas atmiņā.

5. Inventarizācijas atlikumu ievadīšana.

Datorizēta uzskaitē ir ļoti noderīga lieta, jo dod iespēju jebkurā brīdī apskatīt tekošos atlikumus. Tomēr tas neatbrīvo Jūs no nepieciešamības periodiski pārbaudīt, cik lielā mērā datorizētie atlikumi atbilst reālajiem. Pieņemsim, Jūs apstaigājāt savas noliktavas plauktus ar papīra lapu (vai biezu kladi) rokā un rūpīgi pierakstījāt visu informāciju par faktiskajiem atlikumiem uz esošo momentu. Tālāk Jūsu uzdevums bija noteikt, kas Jums sakrīt, bet kas – ne.

Protams, ideālā Jums vajadzētu sakrist pilnīgi visam. Bet... dzīve ir dzīve, un cilvēciskais faktors atcelts pagaidām nav. Visbiežāk inventarizācijas gaitā atklājas šķiru sajaukums, kad kļūdaini kāda artikula vietā ticis pārdots cits (līdzīgs), iespējams, par tādu pašu cenu. Tomēr mēdz būt arī citādi gadījumi. Uzreiz brīdināsim: programma nespēj atbrīvot Jūs no iztrūkuma, bet tikai spēj palīdzēt to atklāt. Tomēr tā ir tikai liriska atkāpe, nedomāsim jau uzreiz to vissliktāko, bet labāk sāksim programmā ierakstīt Jūsu faktiskos atlikumus, kas uzskaitīti inventarizācijas procesā.

Šim nolūkam nospiediet *Ctrl+I*, un Jums atvērsies forma faktisko atlikumu ievadīšanai. Formai augšdaļā uzrādīti inventarizācijas datumi, kā arī uzglabāšanas vieta, kur tā tika veikta. Tālāk ar *Insert* tiek ievadīta informācija par faktiskajiem atlikumiem. Sarakstā izvēlieties nepieciešamo artikulu, nospiediet *Enter*, un ievadiet tā atlikumu, un tā tālāk, līdz no Jūsu klades visa informācija būs ievadīta Jūsu datorā. Ievadiet informāciju rūpīgi, lai šķiru sajaukums vai iztrūkums nerastos elementāras ievadīšanas kļūdas dēļ! Turklāt tā nebūs kaut kāda, bet gan Jūsu paša kļūda!

Vēl viena piezīme: dienai, kad Jūs esat nolēmuši veikt inventarizāciju, jābūt brīvai no pirkšanas un pārdošanas operācijām. Pat ja no rīta (pirms inventarizācijas sākuma) vai vakarā (pēc tās pabeigšanas) Jūs esat veikuši jebkādu operāciju, uzrādīti to vai nu ar iepriekšējo dienu vai nākamo.

Tātad – pēc tam kad Jūs būsit ievadījuši faktiskos atlikumus, nospiediet *F10*. Rezultātā programma izveidos saņemšanas un izdošanas dokumentus ar starpību starp datorizētajiem un faktiskajiem atlikumiem. Tādējādi Jūs panāksiet situāciju, kad datorizētie atlikumi koriģēsies un sakritīs ar faktiskajiem.

Izdrukāt inventarizācijas aktu Jūs varat sadaļā *ATSKAITES / Atskaite #1*. Atlikumu aprēķins tiek veikts uz inventarizācijas datumu. Inventarizācijas aktā pirmā sleja – tas ir atlikums dienas sākumā, otrā sleja – atlikums dienas beigās (faktiskais atlikums), bet trešajā slejā tiek uzrādīta starpība.

5. Sadaļa SAŅEMŠANA

Sadaļa SAŅEMŠANA paredzēta darbam ar saņemšanas dokumentiem. Nedaudz iepriekš mēs jau paguvām iepazīties ar šo sadaļu, kad apskatījām jautājumu par sākotnējo atlikumu ievadīšanu.

Saņemšanas dokuments sastāv no divām daļām: "galvas", kas satur visam dokumentam kopīgus parametrus, un rindām ar informāciju par artikuliem, to daudzumu un iepirkuma cenu.

Sākamam apskatīsim dokumenta vispārējās daļas ("galvas") parametrus:

- dokumenta veids (PIEGĀDE, ATGRIEŠANA, CITI)
- piegādātāja kods (kods) un tā nosaukums
- dokumenta nosaukums (PAVADZĪME, INVOICE, RĒĶINS, AKTS un citi)
- dokumenta sērija
- dokumenta numurs
- pienākšanas datums
- apmaksas termiņš
- valūta
- uzglabāšanas vieta
- korespondējošais kods (grāmatvedībai, piemēram: 7120, 2110, utt.)
- PVN kods (grāmatvedībai, piemēram, 5721)
- PVN likme (kopīga visiem dokumentiem)
- piezīme, kas sastāv no divām daļām: piegādātāja nosaukuma un tā reģistrācijas numura

Par dažiem no uzskaitītajiem parametriem viss skaidrs ir tāpat (piemēram, dokumenta sērija un numurs, datums utt.), tāpēc mazliet tuvāk apskatīsim tos, darbā ar kuriem var rasties jautājumi.

Dokumenta veids. Šeit iespējami trīs varianti. Pirmkārt, precīzi Jums var piegādāt (pārdot) piegādātājs – tad tā ir PIEGĀDE. Otrkārt, tā var atgriezties pie Jums no pircēja (ATGRIEŠANA). Un, visbeidzot, iespējami jebkādi citi atlikumu palielināšanās gadījumi, piemēram, kaut kas pēkšņi ir atradies inventarizācijas rezultātā (CITI).

Uzglabāšanas vieta. Nosaka (ja šādas vietas ir vairākas), kurp tieši tikusi ieģrāmatota prece.

PVN likme. Lodziņš ar šo parametru var arī nebūt aktīvs, ja sadaļā *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi* apgabalā *Artikulu saraksts* iekļauts parametrs "PVN likme". Tas ir, viens no diviem: vai nu tiek ievadīta vienotā PVN likme visam dokumentam, vai arī tā tiek ievadīta (precizēta) katrā dokumenta rindā atsevišķi. Pēdējā gadījumā dokumentā var būt ietvertas rindas ar atšķirīgām PVN likmēm.

Piezīme. Tiek izmantota gadījumam (tiesa, jāatzīst, ka pietiekami reti sastopamam), kad ieņēmuma dokuments tiek reģistrēts ar starpnieku (tirdzniecības aģentu, norēķina pakļautības personu un tml.). Šai gadījumā par formālu (grāmatvedībai) piegādātāju tiks uzskatīts kāds Jūsu firmas darbinieks, kurš būs atnesis čeku. Tomēr Jums noteikti būs vēlme precizēt, no kā reāli šī prece tikusi iepirkta. Tieši tāpēc ievadiet šo informāciju parametrā "Piezīmes".

Pēc saņemšanas dokumenta "galvas" ievadīšanas tālāk pārceļamies tālāk – uz tabulu, kur ietvertas šīs rindas. Kā parasti, jaunas rindas ievadīšanai nospiežam *Insert*, pēc tam programma piedāvās izvēlēties artikulu no saraksta (mēs jau piezīmējām, ka, atrodoties artikulu sarakstā, iespējams ar to pašu taustiņu *Insert* pievienot sarakstam jaunu artikulu, ja tas sastopams pirmo reizi. Kā saka – darba gaitā šim nolūkam nebūt nav obligāti jāpāriet sadaļā *ARTIKULI*.)

Pēc tam, izvēloties nepieciešamo artikulu, ievadām daudzumu un iepirkuma cenu. Pēc tam programma piedāvās precizēt rindas summu. Saprotams, ka summa ir vienāda ar daudzuma un cenas reizinājumu, tomēr, ja daudzumā un cenā ir liels apjoms desmitdaļu, iespējams, var rasties noapaļošanas problēma. Rindas summas precizējums šo problēmu var atrisināt.

Turklāt problēma var Jums uzdot vēl vairākus jautājumus. Piemēram, piedāvās precizēt PVN likmi, ja datu bāzes iestatījumos (sadaļā *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*) izvēlēts variants, kad PVN likme tiek ievadīta nevis dokumenta "galvā", bet gan katrā rindā atsevišķi. Turklāt, ja dokumenta veids ir ATGRIEŠANA, tad līdztekus cenai programma piedāvās papildus precizēt iepirkuma cenu. Iemesls – atgriešanas gadījumā pavadzīme tiek noformēta par tādu cenu, par kādu Jūs agrāk pārdevāt precīzi pircējam, tāpēc nepieciešams ievadīt divas cenas: oficiālo dokumenta cenu (šai gadījumā – pārdošanas cenu), un iepirkuma, ar kādu prece atkal tiks ieviesta Jūsu uzskaitē. Iepirkuma cenu programma piedāvā ievadīt, pamatojoties uz šā artikula iepriekšējo iepirkuma cenu. Turklāt Jūs esat tiesīgi vai nu piekrist šai piedāvātajai cenai vai arī precizēt to manuāli.

2. tabulā apskatītas funkcijas darbam ar saņemšanas dokumentiem.

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Iziešana
Insert	Ieņēmuma dokumenta jaunas rindas pievienošana
Delete	Ieņēmuma dokumenta rindas dzēšana
F2	Saņemšanas dokumenta rindas parametru koriģēšana (labošana)
Ctrl+F2	Artikula pārdošanas cenas kalkulācija, pamatojoties uz iepirkuma cenu un uzcenojuma procentu
F5	Saņemšanas dokumenta drukāšana
F6	Artikula kustības kartīte, kas atspoguļo tā vēsturi: kad, no kā un par kādu cenu tika iepirkts; kad, kam un par kādu cenu tika pārdots, kā arī – kad, no kurienes un kurp artikuls ticis pārvietots.
Shift+F8	Saņemšanas dokumenta summas koriģēšana. Tiek ievadīta starpības summa (ar "plus" vai "mīnus" zīmi), pamatojoties uz kuru programma pārrēķina iepirkuma cenas. Izmantošanas varianti: ievadīt dokumentam summāro atlaidi, ievadīt papildu izmaksas (piemēram, transportam) vai vienkārši koriģēt dokumenta kopsummu par vienu diviem santīmiem noapaļošanas kļūdas dēļ piegādātāja pavadzīmē.
F9	Pārslēdzējs, kas ļauj pāršķirot rindas saskaņā ar ievadīšanas kārtību (pēc noklusēšanas), kā arī saskaņā ar artikulu pamatkodu vai to nosaukumu.
F10	Pārslēdzējs: saņemšanas dokumenta fiksēšana vai atfiksēšana. Tikai pēc fiksēšanas notiek automātiska tekošo atlikumu pārrēķināšana artikulu sarakstā, bet pats dokuments tiek atspoguļots atskaitēs. Ja dokuments tiek piefiksēts, pa labi un pa kreisi no pogas F10 parādās zīmīte "plus" - "+F10+". Ja dokuments netiek piefiksēts, pie pogas F10 pa labi un pa kreisi parādās zīme "mīnus" - "-F10". Turklāt saņemšanas dokumentu sarakstā piefiksētie dokumenti (atšķirtībā no nepiefiksētajiem) atzīmēti ar "ķeksīti" rindas kreisajā daļā ✓. Un vēl: brīvi izdzēst no saraksta var tikai nepiefiksēto saņemšanas dokumentu, bet atfiksēt to var tikai gadījumā, ja nav tikusi veikta šā dokumenta rindu norakstīšana (pārdošana). Visa šī kontrole tiek veikta ar mērķi, lai neveidotos situācija, kad Jūs sākumā iegrāmatojāt precīz noliktavā, bet pēc tam norakstījāt to, un pēc tam nolēmāt izdzēst iepriekš ievadītais ieņēmums. Tas, mazākais, ir neloģiski, un programma Jums neļaus to darīt.
-	Poga ar zīmi "mīnus" paredzēta tās rindas iepirkuma cenas pārrēķināšanai, uz kuras atrodas kursors. Tas paredzēts gadījumiem, kad saņemšanas dokumentā piegādātājs uzrādījis nevis kopējo likmi (tad uzdevums tiek risināts, izmantojot funkciju <i>Shift+F8</i>), bet gan atsevišķas atlaides katrai rindai. Tad Jūs ievadāt atlaides procentu, un rezultātā programma koriģē iepirkuma cenu.
Ctrl+P	Artikula pārcenošana ir pārdošanas cenas izmaiņšana artikulu sarakstā, sākot ar noteiktu datumu (saglabājot informāciju par iepriekšējo pārdošanas cenu).
Ctrl+B	Saņemšanas dokumenta rindu importēšana no autonoma skanera. ! – nepieciešama adaptēšana konkrētam skanera modelim.
Ctrl+R	Piegādātāja rekvizītu caurskatīšana un rediģēšana.

2. tabula. Funkcijas darbam ar saņemšanas dokumentiem

Tātad, saņemšanas dokumentu Jūs esat ievadījis, nofiksējis, un ar taustiņa *Esc* palīdzību esat no tā izgājis. Rezultātā saņemšanas dokumentu sarakstā parādījās jauna rinda, kas ietver informāciju par dokumentu (dokumenta veids, datums, numurs, piegādātājs utt.). Tostarp atsevišķā slejā tiks atspoguļota dokumenta kopsumma. Noteikti pārbaudiet, vai rindas kreisajā un labajā pusē ir zīmīte

“✓”: ja ir – viss kārtībā, dokuments piefiksēts, ja zīmītes nav – ielieciet to (nospiediet F10 vai vienkārši uzklikšķiniet ar peli kvadrātiņā, kas paredzēts šai zīmītei).

Analoģiskā veidā Jūs varat ievadīt arī otru dokumentu, trešo, ceturto un tā tālāk. Rezultātā Jums tiks izveidots saņemšanas dokumentu saraksts, funkcijas darbam ar kuru uzskaitītas 3. tabulā.

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Iziešana
Insert	Jauna saņemšanas dokumenta pievienošana
Delete	Saņemšanas dokumenta dzēšana
F2	Saņemšanas dokumenta parametru koriģēšana (labošana)
Enter	Saņemšanas dokumenta atvēršana darbam ar tā rindām
F3	Meklēšana pēc tekošā indeksa (dokumenta datuma, dokumenta numura vai piegādātāja konta).
Alt+F3, Shift+F3	Kontekstuālā meklēšana (pēc jebkuras rindas daļas)
N	Saraksta nākamās rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
P	Saraksta iepriekšējās rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
Ctrl+F4	Dokumentu kopsummu pārrēķināšana, kas atspoguļotas sarakstā
F5	Saņemšanas dokumentu saraksta (reģistra) drukāšana
F8	Filtra uzstādīšana
Ctrl+F8	Filtra attīrīšana
Alt+F8	Dokumenta kopijas izveidošana. To var nokopēt citā saņemšanas dokumentā, kā arī izdošanas dokumentā vai pārvietošanās dokumentā. Kopēšanu var veikt šajā vai jebkurā citā datu bāzē.
F9	Pārslēdzējs, kas ļauj nomainīt tekošo indeksu, tas ir, pāršķirot dokumentus: saskaņā ar datumu, numuru vai piegādātāja kontu.
F10	Pārslēdzējs: saņemšanas dokumenta fiksēšana vai atfiksēšana. Fiksētie dokumenti (atšķirībā no nefiksētajiem) atzīmēti ar “ķeksīti” rindas kreisajā daļā: ✓ .
F12	Darbs ar piegādātāju sarakstu (reģistru).
Ctrl+E	Datu eksportēšana uz moduli “Finanses”.
Ctrl+N	Jauna saņemšanas dokumenta izveidošana, kurā tiks ietvertas rindas ar artikuliem, kuru pietrūkst tam, lai nefiksētie izdošanas dokumenti varētu tikt piefiksēti.

3. tabula. Funkcijas darbam ar saņemšanas dokumentu sarakstu

6. Sadaļa **IZDOŠANA**

Sadaļa *IZDOŠANA* paredzēta darbam ar izdošanas dokumentiem. Izdošanas dokuments (pēc analogijas ar saņemšanas dokumentiem) sastāv no divām daļām: “galvas”, kas satur visam dokumentam kopējus parametrus, kā arī rindas ar informāciju par artikuliem, to daudzumu un pārdošanas cenu.

Iesākumā uzskaitīsim dokumenta vispārējās daļas (jeb tā “galvas”) parametrus:

- dokumenta veids (PIEGĀDE, ATGRIEŠANA, CITI)
- saņēmēja konts (kods) un tā nosaukums
- dokumenta nosaukums (PAVADZĪME, INVOICE, RĒĶINS, AKTS un citi)
- dokumenta sērija
- izmaksas datums
- apmaksas termiņš
- valūta
- uzglabāšanas vieta, kur norisinās iekraušana
- korespondējošais konts (grāmatvedībai, piemēram: 6110)
- PVN konts (grāmatvedībai, piemēram: 5721)
- PVN likme (kopīga visiem dokumentiem)
- cenu grupas kods
- artikulu grupas kods
- piegādes adrese
- pasūtījuma numurs
- apmaksas veids (SKAIDRA NAUDA, PĀRSKAITĪJUMS, IEKŠĒJĀ KUSTĪBA)
- pārdevējs.

Līdztekus pastāv arī divas dokumenta parametru papildgrupas: “Autotransporta rekvizīti” un “Papildu rekvizīti”.

Sīkāk apskatīsim dažus izdošanas dokumenta parametrus.

Dokumenta veids. Šeit (tāpat kā ar saņemšanas dokumentu) iespējami trīs varianti. Pirmkārt, precei jātiek pārdotai pircējam – tad tā ir PIEGĀDE. Otrkārt, var tikt atgriezta piegādātājam (ATGRIEŠANA). Un, visbeidzot, iespējama norakstīšana (CITI).

Uzglabāšanas vieta. Tiek noteikta vieta (ja tādas ir vairākas), no kurienes tika veikta iekraušana.

PVN likme. Lodziņš ar šo parametru var būt neaktīvs, ja sadaļā *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi* apgabālā *Artikulu saraksta parametri* iekļauts parametrs “PVN likme”. Tas ir, viens no diviem: vai nu tiek ievadīta vienota PVN likme visam dokumentam, vai arī tā tiek ievadīta (precizēta) katrā dokumenta rindā atsevišķi. Pēdējā gadījumā dokumentā var tikt iekļautas rindas ar atšķirīgām PVN likmēm.

Cenu grupas kods. Ja Jūs strādājat ar dažādām cenu grupām, Jums ir iespēja piesaistīt dokumentu vienai no šīm cenu grupām. Tad, ievadot izdošanas dokumenta rindas, Jums tiks piedāvātas pārdošanas cenas nevis no artikula saraksta, bet gan no izvēlētās cenu grupas.

Artikulu grupas kods. Gadījumā, ja izdošanas dokuments tiek izrakstīts tikai par kādu artikulu grupu, Jums ir iespējas uzstādīt filtru šai grupai. Rezultātā Jums ievadīšanai tiks piedāvāti tikai izvēlētās grupas artikuli.

Piegādes adrese. Nepieciešama turpmākai atspoguļošanai pavadzīmes formā. Jums ir iespēja (nospiežot disketei līdzīgo pogu – pa labi no rindas ar piegādes adresi) saglabāt katram pircējam vairākas piegādes adreses un izvēlēties vienu no tām, ievadot pavadzīmi. Ja piegādes adrese nav tikusi norādīta, pavadzīmes formā tā sakrītīs ar pircēja juridisko adresi.

Pārdevējs. Šo parametru var izmantot izdošanas dokumenta piesaistīšanai konkrētam pārdevējam (menedžerim) ar tālāku filtrēšanu atskaitēs.

Pēc izdošanas dokumenta “galvas” ievadīšanas pabeigšanas tālāk pārceļamies lejup – uz tabulu, kas ietver tāss rindas. Lai ievadītu jaunu rindu, nospiežam *Insert*, pēc tam programma vispirms piedāvās izvēlēties artikulu no saraksta, tad palūgs ievadīt daudzumu un pārdošanas cenu, kā arī (iespējams) PVN likmi. PVN likme (atkarībā no veiktajiem iestatījumiem sadaļā *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi*) var tikt ievadīta vai nu dokumenta “galvā” (tad tā būs nodokļa kopīgā likme visam dokumentam), vai arī atsevišķi katrā rindā.

Kad tiek ievadīts jauns izdošanas dokuments, cena ievadāmajiem artikuliem tiek piedāvāta, pamatojoties uz artikulu vai cenu grupas sarakstu (ja tas norādīts izdošanas dokumenta “galvā”). Turklāt atkarībā no Jūsu veiktajiem iestatījumiem (tai pašā sadaļā *SERVISS/Datu bāzes iestatījumi*) cena var tikt piedāvāta vai nu bez PVN, vai arī jau ar ietvertu PVN.

4. tabulā atspoguļotas funkcijas darbam ar izdošanas dokumentiem.

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Izīšana
Insert	Izdošanas dokumenta jaunas rindas pievienošana
Delete	Izmaksas dokumenta rindas dzēšana
F2	Izdošanas dokumenta rindas parametru koriģēšana (labošana)
Ctrl+F2	Rindas pārdošanas cenas kalkulācija, pamatojoties uz iepirkšanas cenu un uzcenojuma procentu
F4	Artikula tekošie atlikumi pēc uzglabāšanas vietām
F5	Izmaksas dokumenta drukāšana (pavadzīmes, priekšapmaksas rēķini utt.)
F6	Artikula kustības kartīte, kas atspoguļo tās vēsturi: kad, no kā un par kādu cenu tas ticis iepirkts; kad, kam un par kādām cenām ticis pārdots, kā arī kad, no kurienes un kurp pārvietojies artikuls
Ctrl+F6	Artikula atlikuma atšifrējums saskaņā ar saņemšanas dokumentiem (partijām): par katru saņemšanas dokumentu tiek atspoguļots ienākošo, izdošanas un atlikumu vienību skaits uz doto momentu. Tādējādi artikula kopējais atlikums veidojas no atlikumiem saskaņā ar saņemšanas dokumentiem.
Shift+F8	Izdošanas dokumenta summas koriģēšana. Tiek ievadīta starpības kopsumma dokumentam (ar zīme "plus" vai "mīnus"), pamatojoties uz kuru programma pārrēķina pārdošanas cenas (proporcionāli katrai rindai).
Alt+F8	Izdošanas dokumenta rindām (pēc Jūsu izvēles) tiek piešķirtas vai nu iepirkuma cenas, vai arī cenas, kas noteiktas artikulu sarakstā (tostarp, ja dokuments piesaistīts konkrētai cenu grupai, dokumenta rindām tiek piešķirtas šās cenu grupas cenas). Iepirkuma cenas iespējams izvēlēties tikai tad, ja dokuments ir nofiksēts.
F9	Pārslēdzējs, kas ļauj pāršķirot rindas saskaņā ar ievadīšanas kārtību (pēc noklusēšanas), kā arī saskaņā ar artikulu pamatkožu vai to nosaukumu.
F10	Pārslēdzējs: izdošanas dokumenta fiksēšana vai atfiksēšana. Tikai pēc fiksēšanas automātiski tiek pārrēķināti tekošie atlikumi artikulu sarakstā, bet pats dokuments tiek atspoguļots atskaitēs. Ja dokuments tiek piefiksēts, pa labi un pa kreisi no pogas F10 parādās zīmīte "plus" - "+F10+". Ja dokuments netiek piefiksēts, pie pogas F10 pa labi un pa kreisi parādās zīme "mīnus" - "-F10". Turklāt izdošanas dokumentu sarakstā nofiksētie dokumenti (atšķirībā no nefiksētajiem) atzīmēti ar "ķeksīti" rindas labajā daļā: ✓ Fiksēšanas momentā izdošanas dokumenta rindas tiek piesaistītas konkrētiem ieņēmumiem. Vienlaikus tiek pārbaudīta norakstāmās (pārdodamās) preces esamība tekošajos atlikumos, u, ja atlikumos norakstīšanas momentā prece iztrūkst, programma neļauj nofiksēt dokumentu un uzrāda iemeslu (piemēram, ka iztrūkst noteikts daudzums vienību konkrētā artikulā). Īsāk sakot – programma neļaus aiziet mīnusos.
P	Komentāra lauka kopēšana no ieņēmuma, no kura tiek veiktas izmaksas. Piemēram, tas var būt pārdodamās preces ienākošās partijas numurs, akcīzes markas utt. ! Darbojas tikai fiksētam izdošanas dokumentam.
Ctrl+U	Izdošanas dokumenta rindu apvienošana, kuras satur vienu un to pašu artikulu. ! Darbojas tikai nefiksētajam izdošanas dokumentam.
-	Poga ar zīmi "mīnus" paredzēta rindas cenas pārrēķināšanai, uz kuras atrodas kursoris. Tas nepieciešams gadījumam, kad Jums nepieciešams uzrādīt nevis kopīgo atlaidi visam dokumentam (tad uzdevums tiek risināts, izmantojot funkciju <i>Shift +F8</i>), bet gan

	atsevišķas atlaides katrai rindai. Tad Jūs ievadāt atlaides procentu, un rezultātā programma koriģē Jūsu agrāk ievadīto pārdošanas cenu.
Ctrl+B	Izdošanas dokumenta rindu importēšana no autonomā skanera. ! – nepieciešama adaptēšana konkrētam skanera modelim.
Ctrl+R	Formas palaišana, kur iespējams apskatīt (un nepieciešamības gadījumā arī izlabot) pircēja rekvizītus.
*	Uzcenojuma aprēķināšana, atspoguļojot to tabulas atsevišķā slejā. Ja dokuments ir nofiksēts, tiek atspoguļots precīzi aprēķinātais uzcenojums (jo katra izdošanas rinda piesaistīta konkrētām saņemšanas partijām). Savukārt, ja dokuments nav ticis nofiksēts, tiek atspoguļots uzcenojums, kas aprēķināts, pamatojoties uz pēdējā pieveduma iepirkumu cenām. Tomēr arī tas ļauj (vismaz aptuveni) izvērtēt, vai ar uzcenojumu Jūs aizejat mīnusos vai ne, kā arī to, līdz kādam līmenim iespējams pazemināt cenu, tirgojoties ar pircējiem.
Ctrl+N	Nefiksētajam dokumentam – tiek izdalītas visas rindas, kuras aiziet mīnusos atlikumā. Citiem vārdiem sakot – kuru dēļ programma neļauj nofiksēt dokumentu.
R	Tā artikula iepriekšējo izdevumu (pārdošanu) vēsture, uz kura atrodas kursori.
Shift+F2	Pārdošanas cenu noapaļošana dokumenta rindām ar iestādītu precizitāti (piemēram, līdz divām zīmēm aiz komata)

4. tabula. Funkcijas darbam ar izdošanas dokumentiem

Pēc izdošanas dokumenta ievadīšanas tas tiks pievienots kopējam sarakstam. Zemāk (5. tabulā) uzskaitītas funkcijas darbam ar izdošanas dokumentu sarakstu.

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Izīšana
Insert	Jauna izdošanas dokumenta pievienošana
Delete	Izdošanas dokumenta dzēšana
F2	Izdošanas dokumenta parametru koriģēšana (labošana)
Enter	Izdošanas dokumenta atvēršana darbam ar tā rindām.
F3	Meklēšana pēc tekošā indeksa (dokumenta datuma, dokumenta numura vai pircēja konta)
Alt+F3, Shift+F3	Kontekstuālā meklēšana (pēc jebkuras rindas daļas)
N	Saraksta nākamās rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
P	Saraksta iepriekšējās rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
Ctrl+F4	Dokumenta kopsummu pārrēķināšana, kuras tiek atspoguļotas sarakstā
F5	Izdošanas dokumentu saraksta (reģistra) drukāšana
Ctrl+F5	Dokumentu atfiksēšana par noteiktu laika posmu
Ctrl+F6	Dokumentu fiksēšana par noteiktu laika posmu
F8	Filtra uzstādīšana
Ctrl+F8	Filtra attīrīšana
Alt+F8	Dokumenta kopijas izveidošana. Var to nokopēt citā izdošanas dokumentā, kā arī saņemšanas dokumentā vai pārvietošanās dokumentā. Kopēšanu iespējams veikt arī šajā vai jebkurā citā datu bāzē.
F9	Pārslēdzējs, kas ļauj izmainīt tekošo indeksu, tas ir, pāršķirot dokumentus: saskaņā ar datumu, numuru vai pircēja kontu.
F10	Pārslēdzējs: izdošanas dokumenta fiksēšana vai atfiksēšana. Nofiksētie dokumenti (atšķirībā no nenofiksētajiem) tiek atzīmēti ar "ķeksīti" rindas labajā daļā: ✓.
F12	Darbs ar pircēju sarakstu (reģistru)
Ctrl+E	Datu eksportēšana modulī "Finanses".

Ctrl+U	Izdošanas dokumenta rindu pievienošana (pielikšana) jau esošajam dokumentam. Rindu pievienošana pieļaujama tikai nefiksētajā dokumentā.
Ctrl+X	Pircēju saraksts ar katra pircēja parādu summu atspoguļojumu. Informācija tiek iegūta no moduļa "Finanses".
Ctrl+K	Importē datus par pārdošanām no elektroniskās kasu sistēmas. ! – nepieciešama adaptēšana konkrētam kasu sistēmas modelim
Ctrl+R	Pircēja rekvizītu caurskatīšana un rediģēšana
Ctrl+Alt+A	Papildu filtra ieslēgšana (izslēgšana) tikai nefiksēto dokumentu atspoguļošanai.

5. tabula. Funkcijas darbam ar izdošanas dokumentu sarakstu

Mazliet tuvāk apskatīsim galveno jautājumu, kāds parasti rodas programmas lietotājiem, strādājot sadaļā *IZDOŠANA*.

Šis jautājums skan šādi: **"Kāpēc izdošanas dokuments netiek nofiksēts?"** Lai gan šis jautājums nedaudz atgādina iesācēja autovadītāja vispopulārāko jautājumu "Kāpēc mana mašīna nedarbojas?" (ar tūkstošiem iespējamo iemeslu, ieskaitot benzīna neesamību tvertnē), mēs tomēr mēģināsim uz to atbildēt.

Tātad, ja programma neļauj nofiksēt dokumentu, tā uzrāda iemeslu: tieši kāds artikuls un cik tā vienību iztrūkst. Pārbaudiet šā artikula atlikumu – to iespējams izdarīt vai nu tepat (dokumenta ietvaros), vai arī pārejot uz sadaļu *ARTIKULI* un tur sameklējot Jūs interesējošo artikulu. Var izmantot arī funkciju **F6** (artikula kustības vēsture ar pārejošu atlikumu pēc katras operācijas). Ja atlikums patiešām ir mazāks par to, kuru Jūs grasāties norakstīt (pārdot), programma Jums nekādi nepalīdzēs – nāksies vai nu pievienot iztrūkstošo daudzumu ieņēmumā, vai arī norakstīt mazāk.

Tomēr apskatīsim daudz sarežģītāku gadījumu – kad esošais atlikums ir pietiekams. Šeit ir svarīgi saprast, kādā brīdī tas ir pietiekams, tas ir – tas ir pietiekams vispār, vai tikai konkrēti uz izdošanas datumu? Vai nav izveidojusies situācija, ka Jūs mēģināt norakstīt artikulu jau pirms tā pienākšanas? Izmantojiet funkciju **Ctrl+F6**, kura Jums pateiks priekšā, tieši no kādām saņemšanas partijām veidojas esošais reālais atlikums.

Vēl ārkārtīgi svarīgi ir tas, kādā kārtībā Jūs fiksējat izdevumu dokumentus – tas obligāti jāveic hronoloģiskā secībā, viens dokuments pēc cita. Ja kāds dokuments nefiksējas – noteikti noskaidrojiet problēmu, nofiksējiet to, un tikai pēc tam fiksējiet nākamos dokumentus. Pretējā gadījumā var tikt pārkāpts FIFO princips ar visām no tā izrietošajām sekām, un viena no tām – ja dokuments tiktu nofiksēts ar atpakaļejošu datumu, un pēc tā jau ir fiksēti dokumenti, tad var izveidoties situācija, ka brīvais (tas ir, nenorakstītais) atlikums uzrādīsies jau daudz vēlākās pienākošajās partijās nekā tā izdevumu dokumenta datums, kuru Jūs mēģināt nofiksēt. (Jā, ... piecas rindas vienam teikumam – teju vai Ļevs Tolstojs! ☺)

Un visbeidzot, vēl viena situācija – kāds iekšējs programmas traucējums. Tas ir iespējams, ja Jūs esat ticis "izsviests" no programmas datora avārijas izslēgšanās dēļ programmas darbības laikā, sakaru pārtraukumi darbības laikā lokālajā tīklā utt. Palaidiet datu bāzes profilaksi (*SERVISS | Datu bāzes profilakse | Datu bāzes liela profilakse*). Rezultātā programma pārbaudīt Jūsu datu bāzes stāvokli un, ja viss būs kārtībā, visās rindās parādīsies atzīme "OK". Ja tiks atrasta kāda kļūda, parādīsies attiecīgs paziņojums "Kļūda" – šai gadījumā labākais risinājums – sazināties ar speciālistu, kurš ir atbildīgs par programmas apkalpošanu Jūsu uzņēmumā.

Galējais gadījums – datu bāzes pilnīgas pārrēķināšanas palaišana (*SERVISS | Datu bāzes profilakse | Datu bāzes pārrēķināšana*). Rezultātā tiks automātiski atfiksēti visi izdošanas dokumenti un piefiksēti no jauna secīgā kārtībā. Process tiks apturēts tikai tai gadījumā, ja fiksēšanas procesā pēkšņi atklāsies problēma ar kāda artikula iztrūkumu (tomēr tā jau būs reāla problēma – kad tiešām realitātē pietrūkst atlikuma uz izmaksas dokumenta datumu). Šai gadījumā visi "problemātiskajam" dokumentam sekojošie dokumenti paliks nenofiksēti un Jums visupirms nāksies tikt skaidrībā ar šo dokumentu, un tikai pēc tam turpināt fiksēšanu ar funkciju **Ctrl+F6**.

No visa augstākminētā formulēsim dažus kopīgus noteikumus:

Fiksējiet izdošanas dokumentus stingrā secībā.

Ja kāda iemesla dēļ nepieciešams pievienot, izdzēst vai izlabot saņemšanas vai izdevumu dokumentu ar atpakaļejošu datumu, nofiksējiet visus izdošanas dokumentus (ar funkciju **Ctrl+F5**) dokumentu sarakstā, iestādot periodu no šā dokumenta datuma līdz saraksta beigām, veiciet dokumentā nepieciešamos labojumus un atkal nofiksējiet visu izdošanas dokumentu sarakstu (ar funkciju **Ctrl+F6**)

Pirms pilnīgas datu bāzes pārrēķināšanas (*SERVISS | Datu bāzes profilakse | Datu bāzes pārrēķināšana*) gadījumā, ja izdošanas dokumentu sarakstā uzrādās nefiksētie dokumentu, kurus Jūs ar nodomu tādus atstājāt (piemēram, izrakstītie priekšapmaksas rēķini, saskaņā ar kuriem pagaidām nav tikusi veikta iekraušana), visupirms pārceļam šos dokumentus saraksta beigās (piemēram, varat pārcelt datumus 10 gadus uz priekšu). Tad, pirmkārt, tie sarakstā visi būs līdzās un Jūs tos varēsiet viegli sameklēt, lai vēlāk par tiem izrakstītu reālas pavadzīmes (protams, izmainot to datumu un numuru) vai arī izdzēst tos, ja pircējs būs pārdomājis. Bet, otrkārt, pēc automātiskās fiksēšanas pabeigšanas Jums nebūs grūti ar tiem tikt galā. Tas būs viegli tāpēc, ka Jums nenāksies meklēt šos dokumentus pa visu sarakstu, lai tos no jauna atfiksētu, jo visi dokumentu būs izvietoti saraksta pašās beigās.

Svarīgi!

Brīdinām, ka noteikti desmit reizes apsveriet, pirms palaist pilnīgu pārrēķināšanu. Labāk iepriekš pakonsultējieties ar speciālistu, kurš ir atbildīgs par programmas tehnisko apkalpošanu Jūsu uzņēmumā!

7. Sadaļa PĀRVIETOŠANA

Sadaļa PĀRVIETOŠANA paredzēta darbam ar dokumentiem par iekšējo pārvietošanu/os. Tā tiek izmantota gadījumos, ja datu bāzē uzrādās nevis viena, bet vairākas uzglabāšanas vietas (noliktavas), bet artikuli var tikt pārvietoti no vienas vietas (noliktavas) uz otru.

Iekšējās pārvietošanas dokuments sastāv no divām daļām: "galvas", kas satur visam dokumentam kopīgus parametrus, un rindām ar informāciju par pārvietotajiem artikuliem un to daudzumu.

Apskatīsim dokumenta kopīgās daļas (jeb tā "galvas") parametrus. Atšķirībā no saņemšanas un izdošanas dokumentiem, šeit parametru nav pārāk daudz. Tie ir šādi:

- pārvietošanas dokumenta numurs
- pārvietošanas dokumenta datums
- glabāšanas vieta, no kuras tika veikta pārvietošana
- glabāšanas vieta, kurp tika veikta pārvietošana.

Pēc iekšējās pārvietošanas dokumenta "galvas" ievadīšanas tālāk pārceļamies lejup – uz tabulu, kas ietver šīs rindas. Jaunas rindas ievadīšanai nospiežam (kā parasti) *Insert*, pēc tam programma vispirms piedāvās Jums izvēlēties artikulu no saraksta, pēc tam palūgs ievadīt daudzumu un cenu, kura tiks atspoguļota, drukājot iekšējās pavadzīmes formu. Pēc noklusēšanas tiek piedāvāta cena no artikulu saraksta.

6. tabulā atspoguļotas funkcijas darbam ar pārvietošanas dokumentiem.

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Iziešana
Insert	Jaunas rindas pievienošana pārvietošanas dokumentā
Delete	Rindas izdzēšana no pārvietošanas dokumenta
F2	Pārvietošanas dokumenta rindas parametru koriģēšana (labošana)
F4	Artikula tekošie atlikumi glabāšanas vietās
F5	Pārvietošanas dokumenta (iekšējās pavadzīmes) drukāšana.
F6	Artikula pārvietošanās kartīte, kas atspoguļo tās vēsturi.
Ctrl+F6	Artikula atlikuma atšifrēšana saskaņā ar saņemšanas dokumentiem (partijām)
Alt+F8	Pārvietošanas dokumenta rindām (pēc Jūsu izvēles) tiek piešķirtas vai nu iepirkuma cenas, vai arī cenas, kādas noteiktas artikulu sarakstā
F9	Pārslēdzējs, kas ļauj pāršķirot rindas to ievadīšanas kārtībā (pēc noklusēšanas), kā arī saskaņā ar artikulu kodu vai to nosaukumiem
Ctrl+B	Izdošanas dokumentu rindu importēšana no autonomā skanera. ! – nepieciešama adaptēšana konkrētam skanera modelim.

6. tabula. Funkcijas darbam ar pārvietošanas dokumentiem

Pēc dokumenta ievadīšanas tas tiks pievienots kopējam sarakstam. Zemāk (7. tabulā) uzskaitītas funkcijas darbam ar pārvietošanas dokumentu sarakstu.

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Iziešana
Insert	Jauna dokumenta pievienošana
Delete	Dokumenta izdzēšana
F2	Dokumenta parametra koriģēšana (labošana)
Enter	Dokumenta atvēršana darbam ar tā rindām.
F3	Meklēšana saskaņā ar tekošo indeksu (dokumenta datumu, dokumenta numuru, iekraušanas vietu vai saņemšanas vietu).
Alt+F3, Shift+F3	Kontekstuālā meklēšana (pēc jebkuras rindas daļas)
N	Saraksta nākamās rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)
P	Saraksta iepriekšējās rindas meklēšana (kontekstuālajā meklēšanā)

F5	Dokumentu saraksta (reģistra) drukāšana
F8	Filtra uzstādīšana
Ctrl+F8	Filtra attīrīšana
F9	Pārslēdzējs, kas dod iespēju mainīt tekošo indeksu, tas ir, pāršķirot dokumentus: saskaņā ar datumu, to numuru, kā arī iekraušanas vai saņemšanas vietu.

7. tabula. Funkcijas darbam ar pārvietošanas dokumentu sarakstu

8. Sadaļa VALŪTAS

Šo programmas sadaļu nepieciešams izmantot gadījumā, ja Jums uzskaitē iekļautas operācijas ar ārvalstu valūtu.

Sadaļa sastāv no divām tabulām: valūtas kursu tabulas (kreisajā pusē) un valūtu saraksta (labajā pusē). Pāreju no vienas tabulas otrā iespējams īstenot, vai nu nospiežot taustiņu *Tab*, vai vienkārši uzklikšķinot ar peļi tai ekrāna apgabalā, kur izvietota viena vai otra tabula.

Labajā pusē izvietotā tabula Jums var ievajadzēties tad, ja Jūs vēlēšities ieviest izmaiņas valūtu sarakstā (pievienot sarakstam jaunu valūtu, izmainīt valūtas kodu vai izdzēst valūtu no saraksta). Valūtu no saraksta izdzēst iespējams tikai tad, ja datu bāzē nav neviena dokumenta ar to. Mainot valūtas nosaukumu (piemēram, Jūs sākotnēji kļūdaini esat ievadījis nosaukumu un tikai pēc kāda laika esat atklājis kļūdu, un tagad vēlaties to izlabot), tas automātiski nomainās uz jauno nosaukumu visos jau agrāk ievadītajos dokumentos.

Kreisajā pusē izvietotā tabula paredzēta valūtas kursu ievadīšanai un koriģēšanai uz doto datumu. Tas notiek ārkārtīgi vienkārši: pārvietojiet kursoru uz datuma un valūtas krustpunktu, piespiediet *Enter* un ievadiet kursu. Ievadīšanu apstiprināt, atkal nospiežot *Enter*.

Kā paraksti, apskatīsim sadaļas funkcijas (skat. 8. un 9. tabulu):

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Iziešana
Insert	Jauna datuma pievienošana
Delete	Datuma dzēšana no saraksta
F2	Tekošā datuma koriģēšana
F3	Meklēšana saskaņā ar datumu
Enter	Valūtas kursa ievadīšana, kas atrodas datuma un valūtas krustpunktā

8. tabula. Funkcijas darbam ar valūtu kursiem (tabula kreisajā pusē)

Funkcija	Funkcijas apraksts
Esc	Iziešana
Insert	Jaunas valūtas pievienošana
Delete	Valūtas dzēšana no saraksta
F2	Valūtas nosaukuma koriģēšana
✓	Valūtas kursu tabulas restrukturizācija (tabula kreisajā pusē) Parasti, ja datu bāzē viss ir kārtībā, pēc jaunas valūtas pievienošanas valūtu sarakstam kreisajā pusē izvietotajā tabulā automātiski tiek izveidota papildu ailīte, tādējādi dodot Jums iespēju ievadīt šai valūtai kursus. Tomēr dzīvē gadās visādi. Datori reizumis "uzkaras" vai negaidīti sāk pārstāties elektrības sprieguma svārstību laikā. Ar to iespējams cīnīties, tomēr garantēti novērst diemžēl nav iespējams. Ja tomēr ir noticis tā, ka valūta sarakstā ir, bet ailītes ar tās nosaukumu nav, nospiediet funkcionālo pogu ar zīmīti "✓" un viss normalizēsies.

9. tabula. Funkcijas darbam ar valūtu sarakstu

Īpaši uzsvērsim vairākus svarīgus momentus:

Pat ja Jūs neizmantojat programmā valūtas operācijas, bāzes valūtai (LVL) noteikti jābūt, bet tās kursam jābūt vienādam ar 1.

Ja Jūs neesat ievadījis valūtas kursu uz jekādu datumu, tad programma aprēķinus veic pēc tā ievadītā kursa, kāds bijis pirms šā datuma.

9. Sadaļa **ATSKAITES**

Sadaļa *ATSKAITES* satur piecas atskaites grupas, un katrai no tām paredzēts savs filtrs (par laika periodu, artikulu grupu, glabāšanas vietu utt.).

Atskaitēs grupās ietvertu uzskaites formu saraksts atspoguļots 10. tabulā.

Atskaites grupa	Apraksts
1. Krājumu atlikumi	Krājumu atlikums uz norādīto datumu. Filtrs – par artikulu galveno un papildu grupām, par glabāšanas vietu Atskaites formu varianti: atskaite par atlikumiem iepirkumu un pārdošanas cenās, inventarizācijas akts, pārcenošanas akts un citi.
2. Krājumu apgrozījums	Krājumu apgrozījums dotajā periodā. Filtrs - par artikulu galveno un papildu grupu, par glabāšanas vietu Atskaites formu varianti: artikulu apgrozījums iepirkuma cenās, artikulu apgrozījums pārdošanas cenās, artikulu grupu apgrozījums, apgrozījums pa dienām u.c.
3. Krājumu saņemšana	Ieņēmumi par doto periodu Filtrs par galveno artikulu un papildu grupām, glabāšanas vietu; piegādātāju grupu Atskaites formu varianti: ieņēmumi pa dokumentiem, pa artikuliem, apvienotais par piegādātājiem u.c.
4. Krājumu izdošana	Izmaksas dotajā periodā Filtrs – par galveno artikulu un papildu grupām, glabāšanas vietu, pircēju grupu, pārdevēju Atskaites formu varianti: izmaksas pa dokumentiem, pa artikuliem, apvienotais par pircējiem (visos gadījumos – norādot summas iepirkuma cenās, pārdošanas cenās un uzcenojumi) u.c.
5. Apvienota atskaite	Apvienotā atskaite par noteikto periodu. Forma ietver informāciju par krājumu atlikums summu perioda sākumā un beigās, kā arī saņemšanas un izdošanas dokumentu sarakstu par atskaites periodu.

10. tabula. Īss atskaites grupu apraksts

Tik lakonisks sadaļas *ATSKAITES* apraksts skaidrojams vienkārši: ja reiz Jūs esat nonācis līdz atskaitēm, tātad tas nozīmē, ka uz šo brīdi Jūs esat paguvis apstrādāt visas programmas sadaļas – artikuli ir ievadīti, saņemšanas un izdošanas dokumenti, piegādātāju un pircēju saraksti ievadīti, īsāk (par to nešaubāties!) – ar programmu rīkojaties kā lietpratējs! Turklāt – kāda jēga aprakstīt atskaišu saturu vārdos, ja tās iespējams viegli noformēt un izdrukāt?

Tāpēc nedomājiet, ka mūsu lakoniskums saistīts ar to, ka mums jau pamatīgi apnicis visu sīki un smalki aprakstīt visās krāsās un detaļās, un mēs atrodam dažādus "objektīvus" iemeslus, lai attaisnotu savu slinkumu. Lai gan – atzīsimies godīgi – šādi domāt Jums ir pilnīgi neapstrīdams pamats.☺

10. Sadaļa **SERVISS**

Nu, lūk, esam nonākuši pie programmas pēdējās sadaļas. Šeit, sadaļā **SERVISS** apkopots viss tas, kam nav tiešas saistības ar uzskaites procesu (šai sadaļā netiek izrakstītas pavadvīzes, netiek drukātas atskaites utt.). Tomēr, mēs lieliski zinām, ka jebkurā mājsaimniecībā vienmēr atradīsies neliela instrumentu kastīte (vai arī vesela darbnīca – kuram kāda saimniecība ☺), lai nepieciešamības gadījumā būtu iespējams kaut ko pieskrūvēt, sakārtot, pieslīpēt un izremontēt. Tātad sadaļa **SERVISS** mūsu programmā pilda tieši šādu lomu.

Ar sadaļas **SERVISS** sastāvu Jūs varat iepazīties 11. tabulā

Apakšnodaļa	Apraksts
1. Datu bāzes rekvizīti	<p>Šeit tiek ievadīti un rediģēti (laboti) datu bāzes rekvizīti, ar kuru Jūs patlaban strādājat. Tas ir – informācija par uzņēmuma nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, bankas rekvizītiem utt.</p> <p>Viss, ko Jūs šeit ievadīsiet, turpmāk tiks atspoguļots izdošanas dokumentu formu drukāšanas laikā (pavadvīze, invoice utt.).</p>
2. Datu bāzes iestatījumi	<p>Šeit notiek datu bāzes vispārējā iestatīšana. Daudzējādā ziņā tas, kā izskatās un uzvedas programma, ir atkarīgs no tā, kā Jūs to esat sākotnēji iestatījuši. Iestatījumus vēlams izdarīt jau pašā darba sākumā ar datu bāzi, tomēr kaut ko mainīt var arī vēlāk.</p> <p>To, kā izskatās datu bāzes parametru iestatīšanas forma, mēs jau apskatījām šā apraksta punktā 2.2. Īsumā šī forma sastāv no trim daļām:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artikula parametri 2. Jautājumi ar piedāvātajiem atbilžu variantiem, kuri nosaka programmas uzvedību dažādās situācijās. 3. Un, visbeidzot, papildu iestatījumu grupa <p>Par pirmo no minētajiem punktiem mēs neatkārtosimies – 2.2. punktā viss jau tika sīki aprakstīts.</p> <p>Ar otro punktu arī viss ir vairāk vai mazāk skaidrs. Ir jautājums, ir atbilžu varianti – izvēlieties vajadzīgo.</p> <p>Atzīmēsim tikai divus no šiem jautājumiem (sakarā ar to principiālo ietekmi uz programmas darbību):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Pārdošanas cenas ievadīšanas kārtība" - <ul style="list-style-type: none"> - Ar PVN; - Bez PVN. <p>Atkarībā no atbildes uz šo jautājumu darbā ar izdošanas dokumentiem Jums tiks piedāvāts ievadīt cenu vai nu bez PVN, vai ar iekļautu PVN, un tad programma pati aprēķinās cenu bez PVN aprēķinu ceļā.</p> <p>Pirmais variants parasti tiek izmantots vairumtirdzniecībā, bet otrais – mazumtirdzniecībā.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "FIFO" uzskaitē - <ul style="list-style-type: none"> - Ieslēgt; - Izslēgt. <p>Svarīgi!</p> <p>Atslēgt FIFO var tikai tādā gadījumā, ja Jums nav nepieciešams veikt uzskaiti par atlikumiem un artikulu pārvietošanos iepirkumu cenās. Tostarp programma izdošanas dokumentu fiksēšanas gaitā nekontrolēs preces atlikuma esamību, tas ir, ļaus Jums aiziet mīnusos.</p> <p>Ja Jūs tomēr nolemjat atslēgt FIFO pazīmi, tā pastrādāt kādu laiku, bet pēc tam to atkal ieslēgt, Jums nāksies palaist datu bāzes pilnīgu pārrēķināšanu (<i>SERVISS Datu bāzes profilakse Datu bāzes pārrēķināšana</i>).</p> <p>Un, visbeidzot, papildu iestatījumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Kontu plāns". Satur grāmatvedības kontu sarakstu, kas ietverti datu bāzē. Pastāv to rediģēšanas iespēja. Tas ir svarīgi saiknei ar moduli "Finanses".

	<p>2. “Kontu grupas”. Šeit Jūs izveidojat piegādātāju un pircēju kontu grupu, kā arī ar tiem korespondējošo kontu grupu, lai izveidotie saņemšanas un izdošanas dokumentu varētu tikt eksportēti modulī “Finanses”.</p> <p>3. “Glabāšanas vietas”. Satur glabāšanas vietu sarakstu.</p> <p>4. “Saņemšanas dokumentu piezīmes”. Satur sarakstu, kuru Jūs veidojat saņemšanas dokumentu ievadīšanas procesā (lauks “Piezīme” ar iespēju saglabāt ievadītās piezīmes). Šeit šo sarakstu iespējams rediģēt, piemēram, izdzēst lieko.</p> <p>5. “Banku saraksts”. Analogiski iepriekšējam punktam, tikai šeit tas attiecas uz banku sarakstu un to kodiem, kurus Jūs aizpildījāt pircēju rekvizītu ievadīšanas gaitā.</p> <p>6. “Kases sistēmas saskarne”. Tiek izmantota, ja Jūsu rīcībā ir interfeiss ar kases sistēmu, kas pieslēgts datoram ar programmu. Šeit Jūs varat noskaidrot, ar kādu konkrēti sistēmu (no esošajām) Jums ir interfeiss, kā arī norādīt direktorijas datu importēšanai un eksportēšanai.</p>
3. Datu bāzes profilakse	<p>Satur iespējas trīs procesu palaišanai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datu bāzes profilakse, ieskaitot indeksāciju 2. Datu bāzes profilakse bez indeksācijas 3. Pilnīga datu bāzes pārrēķināšana <p>Profilaksi Jūs varat periodiski palaist ar mērķi pārbaudīt, vai tiešām ar datu bāzi viss ir kārtībā. Jebkādas kļūdas dēļ iepretī attiecīgajai rindai parādīsies uzraksts “KĻŪDA”. Ja tomēr kļūdas nav atklātas, parādīsies uzraksts “OK”. Pēc pārbaudes rezultātiem, ja datu bāzē tika atklātas kaut kādas kļūdas, ir iespēja apskatīt to atšifrējumu, nospiežot rezultāta faila pārbaudes pogu “DBTestResult.txt”.</p> <p>Pirmais profilakses variants (kas ietver arī indeksāciju) ilgst mazliet ilgāk nekā otrais, tomēr mēs iespēju robežās iesakām palaist pirmo variantu. Turklāt profilakses [procesā tiek atbloķēti saņemšanas un izdošanas dokumenti, kuri kaut kādu iemeslu dēļ kļuvuši nepieejami, lai tajos ieietu. Lieta tāda, ka, ja Jūs ieejat kādā dokumentā, tad, vienlaikus strādājot ar programmu vairākos datoros, šis dokuments uz laiku kļūst pieejams tikai Jums. Tieši tāpat, kā Jūs nevarat ieiet kādā dokumentā, ja tajā iegājis jau kāds cits. Pēc iziešanas no dokumenta tas automātiski atbloķējas. Tomēr – tas ir gadījumā, ja viss ir kārtībā.</p> <p>Problēma var rasties tādā gadījumā, ja pēkšņi dators “uzkārsies” momentā, kad Jūs vai kāds cits atradīsies dokumentā.</p> <p>Datu bāzes profilakses palaišana ļaus Jums atrisināt šo problēmu, un pēc tās visi dokumenti atkal kļūst pieejami darbam.</p> <p>Un visbeidzot, dažos vārdos par datu bāzes pilnīgu pārrēķināšanu</p> <p>Pārrēķināšanas procesā pilnīgi tiek atfiksēti visi izdošanas dokumenti, un programma automātiskā režīmā secīgi (citu pēc cita) cenšas tos nofiksēt. Ja jaunās fiksēšanas procesā pēkšņi atklāsies, ka kāda artikula trūkst, process tiks pārtraukts pie šā dokumenta. Tālāk – Jums nāksies pašam tikt skaidrībā, kāpēc kaut kā trūkst, izlabot situāciju un pēc tam turpināt fiksēšanu (ar funkciju Ctrl+F6 sadaļā IZDOŠANA).</p> <p>Svarīgi! Datu bāzes pilnīgas pārrēķināšanas procesam nepieciešama nopietna pieeja. Labāk iepriekš pakonsultēties ar speciālistu, kas atbildīgs par programmas tehnisko apkalpošanu Jūsu uzņēmumā.</p>
4. Datu bāzes saglabāšana	<p>Datu bāzes arhivēšana un tās saglabāšana uz cietā diska katalogā / Archives, kas atrodas datu bāzi saturošā kataloga ietvaros. Arhīva faila nosaukums atbilst arhivēšanas datumam formātā gads + mēnesis + diena.7z (Piemēram, 20090418.7z, kas nozīmē, ka arhīvs ticis izveidots 2009. gada 18. aprīlī). Jums ir arī iespēja nokopēt arhivēto datu bāzi Jūsu izvēlētajā adresē (piemēram, disketē vai USB flash). Attiecīgie iestatījumi tiek veikti sadaļā SERVISS Datu bāzu sakaksts, kur Jūs varat iestādīt ceļu, kurp jāveic arhīva kopēšana (laukā “Arhīva direktorija”). Nepieciešamības gadījumā arhīva failu var pārsūtīt ar elektronisko pastu. Tas parasti gan ir neliels, 1-2 Mb robežās.</p>

5. Datu bāzes atjaunošana	<p>Datu bāzes atjaunošana no iepriekš izveidota arhīva Tiek izmantota, ja darbības traucējuma vai kāda cita iemesla dēļ nepieciešams atgriezties pie iepriekš saglabātā datu bāzes stāvokļa, vai arī, ja esat nolēmis pārsūtīt datu bāzi uz citu datoru, kur tāpat instalēta programma, un atvērt to tur.</p> <p>Tomēr jāatceras, ka arhīva saturs atjaunojas tās informācijas vietā, kas ir Jūsu datu bāzē patlaban. Tāpēc esiet uzmanīgi! Lai gan – tas jāievēro visā mūsu dzīvē ☺</p>
6. Datu bāzes nogriešana	<p>Datu bāzes nogriešana līdz Jūsu noteiktajam datumam Pirms šā procesa palaišanas nepieciešams izveidot vecās (nenogrieztās) datu bāzes kopiju, lai nepieciešamības gadījumā Jums būtu pieejama informācija arī par veco periodu. Jaunā datu bāze tiek veidota sadaļā <i>SERVISS Datu bāzu saraksts</i> (tās apraksts sniegts nākamajā punktā). Tikai pēc tam, kad būsiet nodublējuši veco datu bāzi, to drīkst nogriezt. Programmā pastāv divas metodes datu bāzes nogriešanai: 1 Kad tiek izveidots viens saņemšanas dokuments, kurā programma ievieš visus aprēķinātos atlikumus (ar daudzumu un iepirkuma cenu). Šā dokumenta datums ir pirms datu bāzes nogriešanas datuma. Šās metodes priekšrocība ir tāda, ka visi atlikumi sakoncentrējas vienā saņemšanas dokumentā, kur tos nepieciešamības gadījumā iespējams viegli precizēt. Savukārt trūkums tāds, ka nav redzams, no kādiem tieši piegādātājiem savulaik tikusi nopirkta prece, kas tagad ietverta jaunajos sākuma atlikumos. 2 Kad jaunie atlikumi paliek vecajos saņemšanas dokumentos, kur redzams, no kā un kad tie saņemti. Visi pārējie saņemšanas dokumenti, kas nesatur jaunus sākuma atlikumus, tiek dzēsti.</p> <p>Svarīgi! Pēc datu bāzes nogriešanas ar pirmo metodi noteikti jāveic tās pilnīga pārrēķināšana (<i>SERVISS Datu bāzes profilakse Datu bāzes pārrēķināšana</i>).</p>
7. Datu bāzu saraksts	<p>Šajā programmas sadaļā tiek veidots to datu bāzu saraksts, ar kurām Jūs grasāties strādāt. Katrai datu bāzei tiek ievadīts: -kods, kas nosaka datu bāzu secību sarakstā -direktorija (katalogs) izvietošana uz cietā diska -direktorija (katalogs) arhīva kopēšanai</p> <p>Jaunas datu bāzes veidošanas gaitā Jums jāizdomā direktorijas vārds, kur tā tiks izvietota (parasti kārtības labad to labāk izvietot mapē /DB, kas atrodas programmas palaišanas mapē). Direktoriju datu bāzes izvietošanai vislabāk nosaukt ar pirmajiem trim burtiem no uzņēmuma nosaukuma, kuru Jūs apkalpojat. Piemēram, uzskaitēi SIA "PROFI STUDIJA" 2009. gadā varat izveidot šādu direktoriju: IPRO2009. Tomēr – viena lieta ir izdomāt, tomēr reāli diskā šādas direktorijas pagaidām vēl nav (pareizāk, tai tur nav jābūt). Šai gadījumā informācija datu bāzu saraksta jaunizveidotajā rindā tiks atspoguļota nevis melnā, bet gan bāli pelēkā krāsā. Lai to izveidotu, ar peli uzklikšķināsim uz pogu ar sarkano bultiņu (ekrāna labajā daļā). Rezultātā atvērsies dialoga forma, kura Jums piedāvās izvēlēties, vai mēs vēlamies izveidot jaunu bāzi (no nulles), vai arī vēlamies nokopēt informāciju no citas datu bāzes. Izvēlieties Jums vajadzīgo un nospiediet OK. Rezultātā programma veiks nepieciešamo kopēšanu un uzrakstīs "Datu bāzes uzstādīšana sekmīgi pabeigta". Tas nozīmēs, ka viss ir kārtībā un tagad ar jauno datu bāzi var strādāt.</p> <p>Turklāt šai pašā programmas sadaļā var ievadīt to lietotāju sarakstu, kuriem ir pieeja darbam ar ikvienu datu bāzi, kā arī uzlikt tām pieejas paroli. Tas tiek darīts šādi: 1 Atrodieties datu bāzes rindā bez datiem, nospiežam F10. Programma sākumā Jums piedāvās ievadīt administratora paroli (tas ir prātīgi, jo pretējā gadījumā visi lietotāji varētu patstāvīgi mainīt paroli, turklāt ne tikai savu, bet</p>

	<p>arī cits citam). Sākumā administratora parole ir tukša, tāpēc vienkārši nospiežam OK. Tādējādi iznāk, ka tas, kurš šeit iegājis pirmais (tas ir, Jūs), tas arī ir administrators ☺. Tālāk atveras forma un tajā Jūs aizpildāt lodziņu ar administratora paroli – tikai pēc tam jūs pārtapsiet par īstu (pašu galveno) administratoru, jo izņemot Jūs, šo paroli neviens cits nezinās!</p> <p>2 Ejam tālāk. Šai pašā formā mazliet augstāk izvietota tabula “Lietotāju saraksts”. Ar taustiņiem <i>Insert</i>, <i>Delete</i> un <i>F2</i> rediģējam lietotāju sarakstu, un katram no viņiem ievadām (labojam vai izdzēšam) pieejas paroli datu bāzei.</p> <p>3 Lai saglabātu ievadīto informāciju, nospiediet OK formas labajā apakšējā stūrī. Viss – darbiņš padarīts!</p> <p>Pāreja no vienas datu bāzes uz citu notiek, uzklikšķinot ar peli uz pogu programmas galvenās formas labajā augšējā stūrī (tā izvietota vairāk pa labi no datu bāzes nosaukuma, kurā Jūs patlaban atrodaties).</p>
8. Autorizācija	<p>Šī ir mūsu slepenā poga, ko mēs esam radījuši paši sev. Ar tās palīdzību speciālists, kurš atbildīgs par programmas tehnisko apkalpošanu Jūsu uzņēmumā, ar superslepenu paroli veic programmas lietošanas reģistrēšanu (legalizāciju), pamatojoties uz Jūsu rīcībā esošo licenci, kā arī uz noteiktu termiņu pieslēdz tiesības lejupielādēt atjaunināšanas programmas no interneta (pamatojoties uz noslēgto līgumu par tehnisko apkalpošanu).</p>
9. ACCpr-M atjaunināšana	<p>Programmu atjaunināšanas lejupielādes procesa palaišana no interneta Kad lejupielādes procesa indikators ir aizgājis līdz galam, programma no ekrāna pazūd. Tomēr ar to vēl process nav beidzies, gaidiet. Pēc kāda laika parādīsies jautājums par dažu failu aizvietošanu ar citiem – piekrīti (atbildiet “YES TO ALL”). Rezultātā programma Jums piedāvās ievadīt paroli, lai ieietu tajā no jauna – un tā jau būs programmas jaunā versija. Par to varat pārliecināties, pievēršot uzmanību galvenās formas augšējai rindai – tur atspoguļojas informācija par tās programmas versijas izveidošanas datumu, kuru Jūs patlaban lietojat.</p>
1.	<p>www.accor.lv Šeit viss ir vienkārši – tas ir links uz mūsu mājas lapu internetā.</p>

11. tabula. Sadaļas *SERVISS* sastāvs

Visbeidzot, pats galvenais noteikums, kuru mēs nolēmām atstāt uz beigām. Kā saka – uzkodām.

Neaizmirstiet saglabāt datu bāzi: **SERVISS / Datu bāzes saglabāšana**. Saglabājiet bāzi pēc iespējas biežāk, vislabāk – **IK DIENU**, darba dienas beigās – tas aizņems vien dažas sekundes, bet... Jūs nevarat iztēloties, kāda tā ir laime – kad kādas muļķīgas tehniskas kļūmes dēļ Jums **NENĀKSIES** sākt darbu ar programmu no baltas lapas: no jauna ievadīt artikus, atlikumus, pircēju rekvizītus, pavadzīmes par pāris gadiem utt.

Tas ir līdzvērtīgs apdrošināšanai. Iespējams, Jūs ne reizi mūžā nemonāksiet nevienā kritiskā situācijā, un sāksiet atslābināties. “Gan jau,” – Jūs padomāsi. “Kam gan vajadzīga šī apdrošināšana? Tik daudzu gadu laikā nekas nav atgadījies – kāpēc gan tam būtu jānotiek tieši šodien?” Diemžēl parasti rezultāti ir skumji.

Tātad, vēlreiz atkārtosim mūsu padomu: **darba diena galā – obligāti saglabājiet savu darbu!**