

# Nomenklatūras norakstīšana

Nomenklatūru var norakstīt, veidojot nomenklatūras norakstīšanas dokumentus.

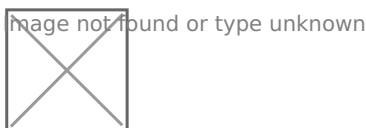
Norakstīšanas dokumentus var veidot:

- ja nomenklatūra tiek komplektēta, pēc tam veidojot sakomplektētās preces lenākšanas dokumentu;
- ja ir nomenklatūras zudumi, piemēram, preces vai krājumi ir bojāti un nav derīgi pārdošanai/lietošanai uzņēmuma vajadzībām;
- ja prece tiek izsniegta no noliktavas izmantošanai uzņēmumā.

Nomenklatūras norakstīšanas dokuments tiek saglabāts lekšējās kustības dokumentu žurnālā.

## Jauna Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta pievienošana

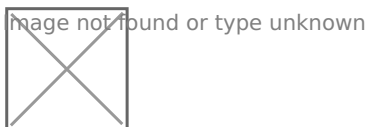
Izvēloties dokumenta veidu Nomenklatūras norakstīšana, tiks atvērts jauns logs:



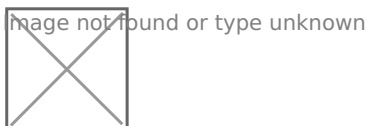
## Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta Virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu Norakstīšanas dokumenta Virsrakstu, nepieciešams:

1. Norādīt datumu, kurā darbība tiek veikta:



2. Izvēlēties atbilstošo noliktavu, no kuras nomenklatūra tiks norakstīta:



3. Norakstīšanas dokumenta paskaidrojuma lauks tiek aizpildīts automātiski - dati tiek ielādēti no lekšējās kustības dokumenta veida nosaukuma. Paskaidrojuma laukā esošo informāciju iespējams koriģēt, labojot aizpildīto informāciju manuāli.

## Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta Satura aizpildīšana

Lai aizpildītu Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta Saturu, dokumenta satura daļā



nepieciešams nospiegt pogu  un tiks atvērts operācijas satura logs:





Ar komandas Pievienot palīdzību norakstīšanas dokumenta saturam tiek pievienota katra norakstāmā nomenklatūra atsevišķi. Norādot nomenklatūras kodu, tiek sameklēta prece, tai jānorāda norakstāmais daudzums. Norakstāmā uzskaites cena tiek aprēķināta automatizēti.

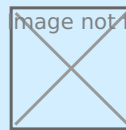
Ja tiek izvēlēta nomenklatūra un norādītas dimensijas (Ek.kods no; Struktūrv.no) , bet atlikums uzrādās 0.0000, nepieciešams pārbaudīt norādītās dimensijas un Atbildīgo personu - vai nomenklatūrai, ar šādām norādītajām dimensijām, ir norakstīšanai nepieciešamie atlikumi attiecīgajās dimensijās.

Lai saglabātu izveidoto satura ierakstu, nomenklatūras norakstīšanas dokumenta satura logā



nepieciešams nospiegt  vai  - ja nomenklatūras norakstīšanu nav nepieciešams veikt.

Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura



ierakstiem. Pievienot nākamo satura ierakstu iespējams, satura daļā nospiežot pogu

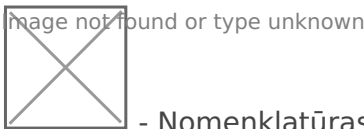
.

Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Nomenklatūras norakstīšanas dokuments ir sagatavots - Nomenklatūra no norādītās Nolikta (un struktūrvienības) tiks norakstīta - tā vairs nebūs atlikumā šajā Noliktavā, bet būs norakstīta no dokumenta saturā norādītās struktūrvienību. Dokumentu ir iespējams:



1. Saglabāt, nospiežot pogu  - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams

apskatei/labošanai/grāmatošanai lekšējās kustības dokumentu žurnālā.



2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu  - Nomenklatūras norakstīšanas dokuments tiks

Apstiprināts un to būs iespējams Grāmatot.

## Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta grāmatošana

Nomenklatūras norakstīšanas dokumentu iespējams grāmatot no atvērta dokumenta vai izvēloties (iezīmējot) dokumentu lekšējās kustības dokumentu žurnālā.

Lai iegrāmatotu Nomenklatūras norakstīšanu, dokumentu nepieciešams Apstiprināt, nospiežot rīku



joslā pogu . Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu



## Pievienotā Norakstīšanas dokumenta labošana

Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot Nomenklatūras norakstīšanas dokumentu, kurš pieejams apskatei/labošanai lekšējās kustības dokumentu žurnālā. Lai veiktu labojumus norakstīšanas dokumentā, dokumentu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas pogu



(ALT+A), un atvērtajā ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus:



Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta datumu NAV iespējams labot, jo nomenklatūras atlikumi Nolikta, ņemot vērā norādītās dimensijas, tiek rēķināti atbilstoši iepriekš izvēlētajam datumam un datuma maiņa varētu novest pie situācijas, kad nomenklatūra norakstīta brīdī, kad tās faktiski nemaz nav atlikumā. Ja nepieciešams labot datumu, tad dokuments ir jāveido no jauna un iepriekš izveidotais dokuments jādzēš!



Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams  vai .

