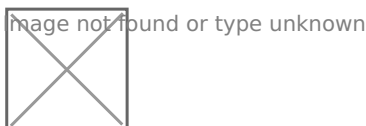


Nomenklatūras pārsūtīšana

Nomenklatūras uzskaiti var organizēt vairākās Noliklavās, kā arī vairākās uzņēmuma Struktūrvienībās vienas Noliklavas ietvaros. Lai uzskaitītu nomenklatūras kustību starp uzņēmumu noliktavām, struktūrvienībām, objektiem vai atbildīgajām personām, jāveido nomenklatūras pārsūtīšanas dokuments. Pārsūtīšanas dokuments tiek saglabāts Iekšējās kustības dokumentu žurnālā.

Jauna Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta pievienošana

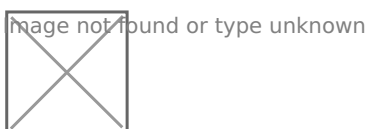
Izvēloties dokumenta veidu Nomenklatūras pārsūtīšana, tiks atvērts jauns logs:



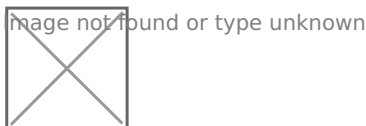
Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta Virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu Pārsūtīšanas dokumenta Virsrakstu, nepieciešams:

1. Norādīt datumu, kurā pārsūtīšana tiek veikta:



2. Izvēlēties atbilstošās noliktavas, kuru ietvaros nomenklatūras kustība tiks veikta:



Ja nomenklatūras kustību nepieciešams veikt nevis Noliklavu ietvaros, bet gan struktūrvienību ietvaros, abos laukos "Noliktava no" un "Noliktava uz" jānorāda viena un tā pati Noliktava, kurai piesaistīta atbilstošā struktūrvienība, kuras ietvaros nepieciešams veikt pārsūtīšanu.

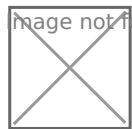
3. Pārsūtīšanas dokumenta paskaidrojuma lauks tiek aizpildīts automātiski - dati tiek ielādēti no Iekšējās kustības dokumenta veida nosaukuma. Paskaidrojuma laukā esošo informāciju iespējams

koriģēt, labojot aizpildīto informāciju manuāli.

Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta Satura aizpildīšana

Lai aizpildītu Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta Saturu, dokumenta satura daļā

nepieciešams nospiegt pogu  un tiks atvērts operācijas satura logs:



Dokumenta saturā jāpievieno nomenklatūra, kas tiek pārsūtīta, aizpildot visas nepieciešamās dimensijas. Nomenklatūru var meklēt pēc nomenklatūras koda, nosaukuma vai nosaukuma daļas. Nomenklatūrai tiek parādīts atlikums noliktavā (ņemot vērā norādītās dimensijas), no kuras jāveic pārsūtīšana. Nomenklatūrai jānorāda daudzums, kas jāpārsūta.

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 pārsūtīšanai nepieciešamie atlikumi attiecīgajās dimensijās.

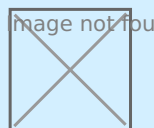
Lai saglabātu izveidoto satura ierakstu, nomenklatūras pārsūtīšanas logā nepieciešams nospiegt



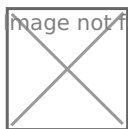
vai  - ja nomenklatūras pārsūtīšanu nav nepieciešams veikt.

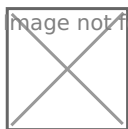
Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura

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



Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Nomenklatūras pārsūtīšanas dokuments ir sagatavots un to ir iespējams:



1. Saglabāt, nospiežot pogu  - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams apskatei/labojšanai/grāmatošanai lekšējās kustības dokumentu žurnālā.



2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu  - Pārsūtīšanas dokuments tiks Apstiprināts un to

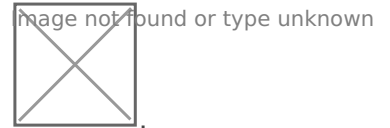
būs iespējams Grāmatot.

Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta grāmatošana

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

Lai iegrāmatoru Nomenklatūras pārsūtīšanu, dokumentu nepieciešams Apstiprināt, nospiežot rīku

joslā pogu



Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu

Pievienotā Pārsūtīšanas dokumenta labošana

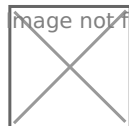
Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumentu, kurš pieejams apskatei/labojšanai lekšējās kustības dokumentu žurnālā. Lai veiktu labojumus Pārsūtīšanas dokumentā, dokumentu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas pogu



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



Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta datumu NAV iespējams labot, jo nomenklatūras atlikumi Noliklavā, ņemot vērā norādītās dimensijas, tiek rēķināti atbilstoši iepriekš izvēlētajam datumam un datuma maiņa varētu novest pie situācijas, kad nomenklatūra tiek pārsūtīta brīdī, kad tās 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

Revision #3

Created Tue, Jan 31, 2023 3:06 PM by [Anželika Dzvinke](#)

Updated Tue, Jan 31, 2023 3:24 PM by [Anželika Dzvinke](#)