

Sisukord

Atskaitē "Noliktavas atlikums" var iegūt informāciju par preču daudzumu konkrētā noliktavā vai visās noliktavās.

Lai izveidotu atskaiti:

1) Jāatver atskaite "Noliktavas atlikums". Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā **NOLIKTAVA**.

2) Pēc tam jānorāda, par ko jā sagatavo atskaite:

- Lauciņā **Laiks** ir jānorāda datums (ja nepieciešams, arī laiks), par kuru jā sagatavo atskaite.



- Ja atskaite jā sagatavo par konkrētu artikulu, tad lauciņā **Artikuls** jānorāda artikula kods.



Ja jāiegūst informācija par artikulu ar konkrētu sērijas numuru, tad lauciņā **SN** jānorāda artikula sērijas numurs. Ja atskaite nav jā sagatavo tikai par konkrētu artikulu, tad lauciņš jāatstāj tukšs.

- Ja atskaite jā sagatavo par kādas artikulu klases artikuliem, tad lauciņā **Klase** jānorāda artikulu klases kods. Ja atskaite nav jā sagatavo tikai par artikulu klasi, tad lauciņš jāatstāj tukšs.

- Ja atskaite jā sagatavo par artikulu daudzumu konkrētā noliktavā, tad lauciņā **Noliktava** ir jānorāda noliktavas kods.



Ja atskaite ir jā sagatavo par visām noliktavām, tad lauciņš **Noliktava** ir jāatstāj tukšs.

3) Ar ķeksīšiem var noteikt, kādai informācijai jābūt redzamai atskaitē. Lai redzētu katra artikula:

- klasi, jāieliek ķeksītis pie **Artikulu klase**;
- mērvienību, jāieliek ķeksītis pie **Mērvienība**;
- derīguma termiņu, jāieliek ķeksītis pie **Derīguma term.**;
- iegādes cenu (kurā iekļautas arī transporta un pievienotās izmaksas), jāieliek ķeksītis pie **Izmaksas**;
- sērijas numuru, jāieliek ķeksītis pie **SN**.
- Lai tiktu parādīts, cik dienas artikuli jau ir noliktavā un artikulu noliktavas ID, jāieliek ķeksītis pie **Noliktavas ID**.

4) Ja nepieciešams, pie **Kārtot** pēc var norādīt, pēc kāda kritērija secīgi jākārtoto atskaitē norādītā informācija.

5) Lai izveidotu atskaiti, jānospiež poga **ATSKAITE**.

Atskaitē būs redzami noliktavā vai noliktavās esošie artikuli un to daudzumi, kā arī informācija par parametriem, pie kuriem tika ielikti ķeksīši.

6) Ja atskaitē redzamā informācija jāparāda kā apkopojums ar kopsummā un kopējo daudzumu pa noliktavām vai grāmatvedības kontiem, tad lauciņā **Kopā** jānorāda opcija **Noliktava** vai **Konts**. Pēc tam jānospiež poga **ATSKAITE** vai arī klaviatūras taustiņu kombinācija **Shift** un **Enter**.

7) Ja atskaite ir jāiegūst "Excel" formātā, tad izveidotā atskaitē jānoklikšķina "Excel" ikona (tā atrodas atskaites augšējā labajā stūrī) vai arī taustiņu kombinācija **Alt** un **E**.

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---|----------------------|----------------------|---|
| Noliktava <input type="text"/> | Laiks <input type="text"/> | (Artikula datulauks) <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| | | (Artikula datulauks) <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/ladu_aru_seis?rev=1562241391

Last update: **2019/07/04 14:56**

