



ZADOLŽITEV, RAZDOLŽITEV DELAVCA TER PRENOS ZADOLŽITVE MED DELAVCI ZA DROBNI INVENTAR

UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.0	10.01.2007	Nastanek dokumenta

KAZALO

<u>1</u>	ZADOLŽITEV, ODPIS IN PRENOS DROBNEGA INVENTARJA	3
1.1	NASTAVITEV NA KARTICI ARTIKLA	3
1.2	ZADOLŽITEV DROBNEGA INVENTARJA NA DELAVCA	4
1.3	POSTAVKE DROBNEGA INVENTARJA	5
1.3.1	Odpis drobnega inventarja oz. razdolžitev drobnega inventarja iz delavca	5
1.3.2	Prenos zadolžitve drobnega inventarja na drugega delavca	6

1 ZADOLŽITEV, ODPIS IN PRENOS DROBNEGA INVENTARJA

V teh navodilih je opisana zadolžitev drobnega inventarja na delavca, odpis oz. razdolžitev drobnega inventarja iz delavca in pa tudi prenos zadolžitve drobnega inventarja iz enega delavca na drugega. Na podlagi tega imamo vedno podatek kateri delavec je v določenem trenutku zadolžen za posamezen drobni inventar.

1.1 Nastavitev na Kartici artikla

Pred prvo uporabo moramo napraviti nastavitve za drobni inventar brez katere je uporaba nemogoča.

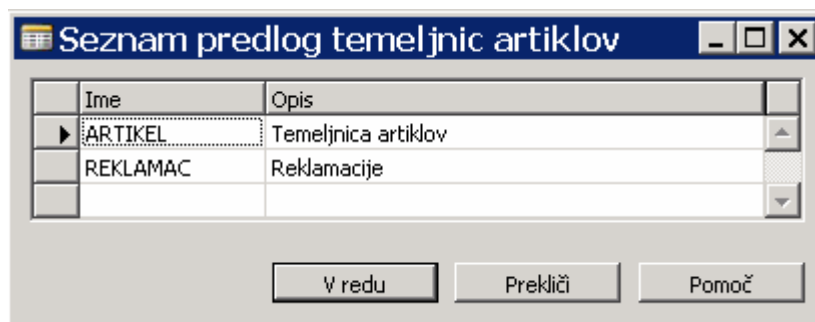
Pred pričetkom zadolževanja drobnega inventarja na delavca je potrebno urediti nekatere nastavitve. Artikel, ki se smatra kot drobni inventar določimo na **Kartici artikla**, pod zavihkom **Knjiženje** s kljukico v polju **Drobni inventar**.

Splošno	Knjiženje	Dopolnjevanje zaloge	Načrtovanje	Tujina	Sledenje artikla	E-trgovina	Skladišče
Način vrednotenja	FIFO				Splošna knjižna skupin...	M_S	
Strošek je popravljen . .	<input type="checkbox"/>				Knjižna skupina izdelko...	B_S	
Povprečni strošek (LVT) .	1,471				Knjižna skupina zaloge . .	DI	
Stalni strošek	0,00				Fakturirana količina . . .	19	
Strošek enote	1,472				Dovoli popust računa . .	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stopnja režijskih stroškov	0,00				Skupina popusta za ar...		
Posredni strošek % . . .	0				Prodajna merska enota .	KOS	
Zadnji neposredni stro...	1,47				Drobni inventar	<input checked="" type="checkbox"/>	
Izračun dobička/cene . .	Dobiček=Cen...				Sn Šifra		
Dobiček %	0						
Cena enote	0,00						

Slika 1: Kartica artikla

1.2 Zadolžitev drobnega inventarja na delavca

Zadolžitev drobnega inventarja na delavca opravimo preko modula **Skladišče > Zaloga > Temeljnice artiklov**, kjer najprej dobimo na izbiro *Seznam predlog temeljnic artiklov*. Izberemo **ARTIKEL - Temeljnica artiklov** in kliknemo gumb **V redu**.



Slika 2: Seznam predlog temeljnic artiklov

Na Temeljnici artikla moraj biti izpolnjeni naslednji stolpci:

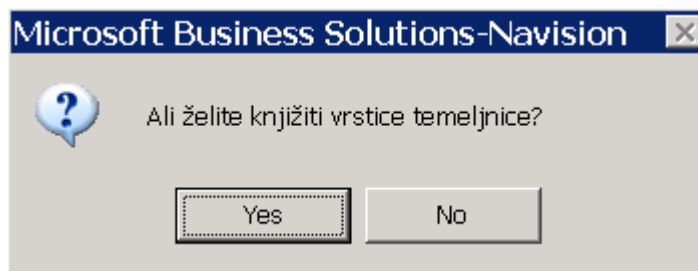
- **Št. Artikla/Opis:** Drobní inventar, ki ga bomo zadolžili na določenega delavca
- **Datum knjiženja:** Datum zadolžitve drobnega inventarja na delavca
- **Vrsta postavke:** Oddaja
- **Številka delavca:** Iz šifranta izberemo delavca, ki ga bomo zadolžili za drobní inventar



Slika 3: Knjiženje zadolžitve drobnega inventarja na delavca

Knjiženje zadolžitve drobnega inventarja na delavca opravimo preko gumba **Knjiženje > Knjiži** oz. s tipko **F11** na tipkovnici.

Pred knjiženjem se nam prikaže še potrditveno okno za knjiženje temeljnic, ki ga seveda potrdimo z gumbom **Yes**.

Slika 4: Knjiženje temeljnice

1.3 Postavke drobnega inventarja

Postavke, ki so bile knjižene si lahko ogledamo na **Kartici artikla** preko gumba **Artikel > Postavke > Postavka drobnega inventarja** (na *Temeljnici artikla pridemo do Kartice artikla najlaže preko gumba **Artikel > Kartica artikla***). Tu si lahko ogledamo zadolžitve določenega drobnega inventarja na delavca, odpise oz. razdolžitve drobnega inventarja iz delavca in pa tudi prenose drobnega inventarja iz delavca na delavca.

V stolpcu **Št. delavca** in **Vrsta postavke** vidimo na katerega delavca se nanaša postavka in vrsto postavke (*Zadolžitev* oz. *Odpis*), v stolpcu **Odprto** pa postavke, ki so še odprte (*odprte so označene s kljukico*) in jih lahko *odpisujemo* oz. *razdolžujemo* ali *prenašamo iz enega delavca na drugega* (več o tem v poglavju 1.3.1 in 1.3.2).

Št. delavca	Vrsta postavke	Št. artikla	Datum knjiženja	Št. dokumenta	Opis	Količina	Preostala količina	Odprto	Št. postavke
12	Zadolžitev	101565	09.01.07	T00003	trak merilni	1	0		1
13	Zadolžitev	101565	09.01.07	T00003	trak merilni	1	1	✓	2
12	Zadolžitev	101565	09.01.07	T00005	trak merilni	1	0		3
13	Zadolžitev	101565	09.01.07	T00005	trak merilni	1	0		4
12	Zadolžitev	101565	09.01.07	T00006	trak merilni	1	0		5
12	Odpis	101565	10.01.07	T00006	trak merilni	1	0		6
12	Zadolžitev	101565	10.01.07	T00005	trak merilni	1	1	✓	7

Funkcije Pomoč

Prenesi zadolžitev na drugo osebo Shift+F11
Odpis drobnega inventarja F11

Slika 5: Postavke drobnega inventarja

1.3.1 Odpis drobnega inventarja oz. razdolžitev drobnega inventarja iz delavca

Odpis drobnega inventarja opravimo v **Artikel > Postavke > Postavka drobnega inventarja** preko gumba **Funkcije > Odpis drobnega inventarja (F11)**. Prikaže se nam okno **Prenos drobnega inventarja**, kjer je nanizana vrsta podatkov, v *Vrsti postavke* vidimo, da gre za *odpis* drobnega inventarja.

Odpis drobnega inventarja oz. razdolžitev opravimo s klikom na gumb **V redu**.

Slika 6: Odpis oz. razdolžitev drobnega inventarja iz delavca

1.3.2 Prenos zadolžitve drobnega inventarja na drugega delavca

Prenos drobnega inventarja na drugega delavca opravimo v **Artikel > Postavke > Postavka drobnega inventarja** preko gumba **Funkcije > Prenesi zadolžitev na drugo osebo (Shift + F11)**. Prikaže se nam okno **Prenos drobnega inventarja**, kjer je zopet nanizana vrsta podatkov, v *Vrsti postavke* pa vidimo, da gre za zadolžitev drobnega inventarja na drugega delavca. Pomembno je, da v polju **Št. delavca** preko šifranta (*klik v polju na puščico, ki kaže navzgor*) izberemo drugega delavca, se pravi tistega, ki bo na novo zadolžen za drobni inventar.

Prenos zadolžitve opravimo s klikom na gumb **V redu**.

Slika 7: Prenos zadolžitve drobnega inventarja na drugega delavca