

Prejemi

Ko prejmemo kakšen artikel, ga zabeležimo v skladišče, v prejem. To storimo tako da se postavimo na Skladišče/Odpri skladišče – Prejemi. Program vam odpre okno Skladiščno poslovanje. Pritisnete na gumb Nov, za vnos novega prejema. Odpre se vam okno Prejem, na tem mestu vnašate podatke, ki so povezani z transportom, datum, dobavitelj, itd. Ko vpišete vse potrebne podatke, potrdite s Shrani.

Ko pritisnete Shrani se vam v desnem delu okna pojavijo novi gumbi. Ti gumbi so: Natisni, Pregled, Dodaj, Spremeni, Briži, Serijske številke in Kalkulacija. Pritisnemo gumb Dodaj, odpre se nam okno kjer moramo vpisati podatke o artiklu. Če imamo artikel že dodan v programu, ga poiščemo v programu, če pa prejetega artikla nimamo v bazi podatkov, pa ga lahko na tem mestu vnesemo, tako da izpolnimo prejem. Po opravljenem vnosu pritisnemo gumb Shrani. Tako imamo prejem Shranjen, če pa smo prejeli kakšne artikle od istega dobavitelja, pa znova pritisnemo Dodaj in ponovimo postopek vnašanja, tako kot pri prvem artiklu. Tako imate prejem med ostalimi Prejemi artiklov