



*Etxebarria*

10

# LANBIDE HEZIKETARAKO Materialak

**BILTEGIRATZE-LANAK**



Euskara Zerbitzua  
Ikasmaterialak

Toribio Etxebarria  
Lanbide Heziketarako Materialak

**10**

**Biltegiratze-lanak**

Alberto Ibargutxi Rodríguez  
Cristobal Bengoetxea Aguirrebengoa  
Ana Jeuregibeitia Olazabalaga  
Jon Elizalde Eizagirre

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE  
ETA IKERKETA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

**Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia**

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2003

Biltegiatze-lanak / Alberto Ibargutxi Rodríguez... [et al.]. — 1. argit. — Vitoria-Gasteiz : Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia = Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 2003 or. ; cm. — (Toribio Etxebarria. Lanbide Heziketarako Materialak ; 10)

ISBN 84-457-2070-8

1. Biltegiak-Kudeaketa. I. Ibargutxi Rodríguez, Alberto. II. Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila. III. Bilduma. 658.78

#### **ARGITARATUTAKO IZENBURUAK:**

1. Prototipo elektronikoen garapena eta eraikuntza
2. Finantza kudeaketa
3. Giza baliabideak
4. Kultur animazioa
5. Analisi kimiko eta tresna bidezkoa
6. Laborategiko antolaketa eta kudeaketa
7. Farmazia- eta parafarmazia-produktuen prestaketa
8. Esku-hartze komunitarioen metodologia
9. Taldeko gorputz- eta kirol-ekintzak
10. Biltegiatze-lanak

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak onetsia (2003-10-01)

Argitaraldia: 1.a, 2003ko urria

Ale-kopurua: 600

© Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa  
Hezkuntza Unibertsitate eta Ikerketa Saila

Argitaratzailea: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia  
Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco  
Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz

Internet: [www.euskadi.net](http://www.euskadi.net)

Egileak: Alberto Ibargutxi Rodríguez, Cristobal Bengoetxea Aguirrebengoa,  
Ana Jeuregibeitia Olazabalaga eta Jon Elizalde Eizagirre

Azala: Jesus Iturriza

Fotocomposaketa: RGM, S.A.

Inprimaketa: RGM, S.A.  
Padre Larramendi, 2 - 48012 Bilbao

ISBN: 84-457-2070-8

L.G.: BI - 3.227-03

# AURKIBIDEA

I. ATALA: BILTEGIRATZE-PROZESUA .....	7
1. Enpresa eta hornikuntza .....	9
2. Biltegiaren egitura eta kudeatzea .....	17
3. Biltegiratzeko sistemak eta tresnak .....	31
4. Biltegiko segurtasun- eta higiene-arauak .....	53
II. ATALA: SALEROSKETA-AGIRIAK ETA MERKANTZIEN BIDALKETA .....	61
1. Salerosketa-agiriak .....	63
2. Merkantziaren babes fisikoa .....	101
3. Merkantzien bidalketa .....	109
III. ATALA: BALIOESTEAREN ETA INBENTARIATZEAREN ADMINISTRAZIO-PROZESUA	119
1. Balioestearen administrazio-prozesua .....	121
2. Inbentariatzearen administrazio-prozesua .....	147
3. Hiztegi teknikoa .....	173
4. Bibliografia .....	177
IV. ATALA: LOGIC KONTROL KUDEAKETAKO GIDALIBURUA .....	181
1. Funtzionamendu orokorra .....	185
2. Enpresaren eraketa .....	191
3. Nagusi mantentzea .....	207
4. Biltegi-kudeaketa .....	245
5. Salmenta-kudeaketa .....	255
6. Eskaera-kudeaketa .....	265
7. Emate-agiriaren kudeaketa .....	271
8. Fakturazioa .....	277
9. Salmenta-estatistika .....	283
10. Erosketa-kudeaketa .....	287
11. Kudeaketaren aukera aurreratuak .....	291
12. Eranskinak .....	297
13. Ariketak .....	303
14. Bibliografia .....	313



**I. Atala**  
*Biltegiratze-prozesua*

**Alberto Ibargutxi Rodríguez**

# AURKIBIDEA

1. ENPRESA ETA HORNIKUNTZA .....	9
1.1. Enpresa: definizioa eta motak .....	11
1.2. Enpresen funtzio nagusiak .....	12
1.3. Hornikuntza-prozesua .....	13
1.4. Enpresaren organigrama .....	15
1.5. Ariketak .....	16
2. BILTEGIAREN EGITURA ETA KUDEATZEA .....	17
2.1. Biltegiaren definizioa .....	19
2.2. Biltegiaren egitura .....	19
2.3. Biltegiko oinarrizko ekintzak .....	20
2.4. Biltegi barruko egitura .....	21
2.5. Biltegiaren kokalekua .....	22
2.6. Biltegi motak .....	22
2.7. Biltegiaren erabilera .....	25
2.8. Logistika enpresan .....	25
2.9. Logistika biltegian .....	26
2.10. Logistika ondasunen banakuntzan .....	27
2.11. Biltegiaren kostuak .....	27
2.12. Ariketak .....	28
3. BILTEGIRATZEKO SISTEMAK ETA TRESNAK .....	31
3.1. Biltegiratzeko sistemak .....	33
3.2. Produktuak sailkatzea .....	38
3.3. Eskarien antolamendua .....	40
3.4. Produktuak kodetzea .....	41
3.5. Kodetze-sistemak enpresan .....	42
3.6. Biltegi barruko garraiobideak .....	45
3.7. Biltegiko giza baliabideak .....	49
3.8. Ariketak .....	50
4. BILTEGIKO SEGURTASUN- ETA HIGIENE-ARAUAK .....	53
4.1. Osasuna enpresan .....	55
4.2. Arriskuak eta gaitzak enpresan .....	55
4.3. Segurtasun- eta higiene-arauak .....	55
4.4. Arriskuen prebentzioa eta arriskuei aurre egiteko irizpideak .....	56
4.5. Prebentzio-politika .....	57
4.6. Seinaleak .....	57
4.7. Biltegian, bereziki saihestu beharreko arriskuak .....	58
4.8. Biltegiko gaixotasun profesionalak .....	60
4.9. Ariketak .....	60



*Enpresa eta  
hornikuntza*

**1**

# AURKIBIDEA

1. ENPRESA ETA HORNIKUNTZA .....	9
1.1. Enpresa: definizioa eta motak .....	11
1.2. Enpresen funtzio nagusiak .....	12
1.3. Hornikuntza-prozesua .....	13
1.4. Enpresaren organigrama .....	15
1.5. Ariketak .....	16

## 1.1. ENPRESA: DEFINIZIOA ETA MOTAK

### 1.1.1. Definizioa

Enpresa oinarrizko ekoizpen unitatea da. Bertan ondasunak eta zerbitzuak ekoizten dira, kontsumitzaileen nahiak eta beharrak asetzeko.

Definizioa ulertzen laguntzeko, hona hemen zehaztasun batzuk:

- Ekoizpenik egon ezean, ez dago egungo ekonomia ulertzerik. Hori dela eta, enpresaren definizioa eman denean, oinarrizko ekoizpen unitatea dela esan da.
- Kontu ezaguna bada ere, ondasunen eta zerbitzuen arteko aldea aztertzea komenigarria da.
  - Ondasunez ari garenean, gauza fisiko bati buruz ari gara. Esaterako, autoa, ogia...
  - Zerbitzua esaten denean, ekintza esan nahi da. Esaterako, bidaiaria, antzerki talde baten emanaldia...
- Enpresa sortzeko ekoizpen baliabideak batu egiten dira. Baliabide horiek dira lehen-gaiak, makinaria, finantziarioa eta pertsonala. Ondoren, hori guztia antolatu egin behar da. Antolatu ezean, baliabideak biltzea baino ez da izango, baina inola ez enpresa sortzea.

### 1.1.2. Enpresa motak

Enpresak sailkatzeko modu asko daude; hona hemen ohikoenak:

#### a) *Ekoizten den produktuaren arabera enpresa:*

Atal honetan enpresak sektoreka sailkatu ohi dira:

- Lehenengo sektorekoak:* oinarrizko lehen-gaiak ekoizten dituztenak. Esaterako, nekazaritza, abeltzaintza, meatzaritza...
- Bigarren sektorekoak:* industrialak deritzenak, produktuak eraldatzen dituztenak, lehen-gaietatik hasita. Esaterako, metalgintza, autogintza...
- Hirugarren sektorekoak:* enpresa hauek *lehenengo sektoreko* eta *bigarren sektoreko* produktuak eta haiek sortutako zerbitzuak saltzen dituzte. Ondasun eta zerbitzu hauei sal-gaiak deitzen zaie. Esaterako, merkataritza...

#### b) *Salmenten arabera enpresa:*

Hau da, egun, sailik ezagunena, eta, horren arabera, enpresak izan daitezke:

- Handiak:* oso salmenta handiak dituztenak (multinazionalak, bankuak...).
- Ertainak:* salmenta kopuru normala dutenak (hiriko lantegi arrunta...).
- Txikiak:* salmenta txikiak dituztenak (auzoko denda...).

c) *Azpiegitura fisikoaren, langile kopuruaren edo kapital neurriaren arabera enpresa:*

Sail honetan ere enpresak *handiak*, *ertainak* edo *txikiak* izan daitezke. Baina argitu beharra dago enpresa izan daitekeela handia azpiegitura fisikoaren aldetik, langile kopuruaren aldetik txikia bada ere; edota, kapital handiko enpresak azpiegitura fisiko txikia eduki lezakeela... Beraz, argi dago ereduaren arabera sail batzuk egin daitezkeela.

Beste adibide bat: interneteko enpresak arrakastatsuek azpiegitura fisiko edo langile kopuru oso txikia izaten dute, salmenta kopuru edo kapital handikoak izaten badira ere.

d) *Eraginpeko eremuaren arabera enpresa:*

Sail honetan enpresak izan daitezke *lokalak*, *nazionalak*, eta *multinazionalak*. Enpresak lokalak izanez gero, enpresaren negozioak aldirietan egiten dira; nazionalak badira, nazioan zehar, eta, multinazionalen kasuan, nazioartean egiten dira.

Azken horiek, multinazionalak, aipamen berezia merezi dute, egun, inoiz ez bezala, ugaltzen ari baitira. Enpresa multinazionalaren helburua errentagarritasuna izanik, munduko edozein tokitan aurki daitezke, ez baitute mugarik ez fisikorik ez bestelakorik.

Ekonomiaren jarduera horri *ekonomia globalizatua* deitzen zaio eta, horren arabera, litekeena da Txinan egindako produktu bat hemen erostea eta, aldi berean, hemengo enpresa bat han topatzea.

e) *Legediaren arabera enpresa:*

Enpresak honelakoak izan daitezke:

- Banakako enpresak*: Pertsona fisiko batek eginiko enpresa, hau da, autonomo izenekoa.
- Sozietateak*: Pertsona fisiko batek edo batzuek sortutako pertsona juridikoa. Sortutako pertsona juridiko horrek —hau da, sozietateak—, legearen aurrean pertsona fisiko baltz bezala jokatzeko du, dagozkion eskubide eta betebeharrekin.

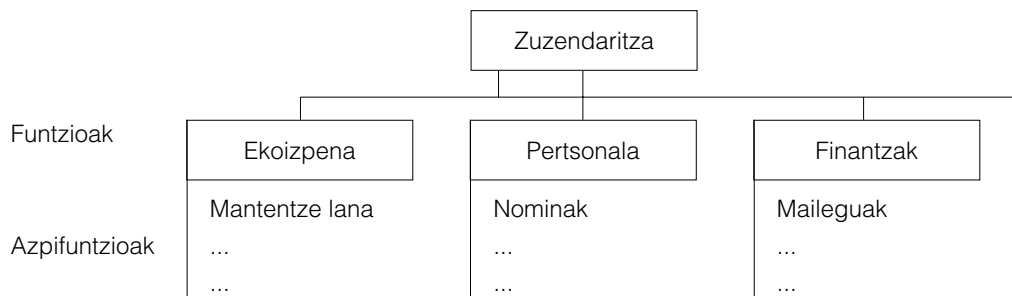
Hona hemen ezagunenak:

- Sozietate anonimoa.
- Lan sozietate anonimoa.
- Erantzukizun mugatuko sozietatea.
- Sozietate kolektiboa.
- Kooperatiba.

## 1.2. ENPRESEN FUNTZIO NAGUSIAK

Enpresetan, negozioa aurrera ateratzeko, asko dira egin beharrekoak, eta horiek guztiak funtzioetan biltzen dira; gainera, funtzio batek beste azpifuntzio batzuk ere izan ditzake. Esaterako, mantentze lana izan daiteke ekoizpen funtzioaren azpifuntzio bat.

Beraz, funtzio bakoitzak bere betekizun eta garrantzia dauka, funtzio guztien artean enpresa egituratzen baitute.



Hona hemen funtzio-saila:

1. *Zuzendaritza-funtzioa*: enpresaren politika erabaki, antolatu eta zuzentzen duena.
2. *Pertsonal-funtzioa*: langileez eta haiei buruzko arazoez arduratzen dena.
3. *Ekoizpen-funtzioa*: ondasunak edo zerbitzuak ekoizten dituena.
4. *Finantza-funtzioa*: dirua kudeatzeaz eta beharrezko baliabide finantzarioak lortzeaz arduratzen dena.
5. *Erosketa-funtzioa*: beharrezkoak diren lehengaiak, salgaiak... erosten dituena.
6. *Biltegiatze-funtzioa*: erositakoa edota produzitutakoa gorde, eta kudeatu behar da. Hori da, bada, biltegiatze funtzioaren ardura.
7. *Salmenta-funtzioa*: behin bezeroekin harremanetan jarrita, salmentez arduratzen dena.
8. *Marketing-funtzioa*: gehiago saltzeko, bezeroei nahiak eta beharrak sortarazten dizkiena.
9. *Administrazio-funtzioa*: prozesuan zehar agertzen diren dokumentuak, gutunak, inprimakiak... kudeatzen dituena.

Esan beharra dago, hauetako funtzio bakoitzean azpifuntzio asko daudela, eta, gainera, enpresaren arabera, aldatu egiten direla.

Honako hauek dira kontuan hartzekoak:

- Funtzio batek ez dauka inolako zentzurik, enpresaren organigraman ez bada.
- Funtzio guztien arteko harremanak oso estuak dira, eta, beraz, funtzio batean gertatutakoak eragin handia dauka beste batean.
- Ezin da esan bata bestea baino inportanteagoa dela, esan dugunez, bakoitzak bere betekizuna baitu.

### 1.3. HORNIKUNTZA-PROZESUA

Hornikuntza-prozesuan elkarren menpeko diren hiru funtzio daude:

1. Biltegiatze-funtzioa.
2. Erosketa-funtzioa.
3. Inbentarioa kudeatzea.

### 1.3.1. Biltegiatze-funtzioa

Hornikuntzaren arduradunak biltegiak kudeatu behar ditu, ondasunak edo zerbitzuak ondo gordeta egon daitezen, besteak beste. Horrezaz gain, arrazoi asko daude biltegiak ondo kudeatzeko: inbertsioa, produktuen zaintza, eta produktuen sarrerak eta irteerak:

— *Inbertsioa:*

Biltegiatzean egiten den inbertsioa oso handia izaten da, biltegia bera garestia izaten delako (lokalak, makineria, tresneria, langileak...) eta bertan gordetzen diren ondasunak ere baliotsuak izaten direlako.

— *Produktuen zaintza:*

Zaintza lana funtsezkoa da, ezen ondasunak galdu edo hondatuz gero, gal litekeen diru kopuruan ez ezik, enpresaren jardueran ere itzelezko eragina eduki baitezake. Esaterako, lehengai gabeziak edo kalitate gutxiko produktuak enpresaren ekoizpenean eragina izan lezake.

Salmentan, antzerakoa gerta daiteke: salgaia galtzeak edo eduki beharreko kalitatea ez edukitzeak eragin dezake salmentetan, eta, ondorioz, bezero asko galdu, agian.

— *Produktuen sarrerak eta irteerak:*

Produktuen hornikuntzak eta salmentak orekatuta (denboralizazio egokiaren bitartez), biltegian diru asko aurrezten da.

Une egokian, eta beharrezko izakin kopuruaz hornitzeak finantzatzeko beharra arintzen du; gainera, ohi baino azpiegitura gutxiago behar da.

Esaterako, behar diren baino izakin gehiago aldeztetik hornitzea alferrik da, inbertsioa egin behar baita, eta, izakinak erabili arte, biltegian gorde eta kudeatu behar baitira. Eta, jakina, gordetzeak eta kudeatzeak kostea dakar.

Baina, berandu edota gutxi hornitzeak ere arazo larriak ekar ditzake. Une jakin batean jasotako eskariak asetzeko produktuak edo lehengaiak ez edukitzeak negozioa bertan behera uztea ekar lezake, eta, are okerragoa, utzitako merkatua lehiakideek hartzea.

### 1.3.2. Erosketa-funtzioa

Erosketa da biltegiatze tratamenduarekin oso lotuta dagoen hornikuntzaren beste funtzio bat, honek biltegiatze prozesuaren kostuetan zuzen eragiten baitu.

Baina, hori guztia ondo ulertzeko, hona hemen zehaztasun batzuk:

— *Erosketa-eskaria:*

Erosterakoan hornitzaileengandik lortutako erosketa baldintzak onak izanez gero, diru asko aurrezten da.

Enpresa indartsua denean, izakinak eskatu bezain pronto (kontratuaren arabera) hornitu izan ohi da. Horrela, stock haustura saihesten da, eta, gainera, biltegiatze kostua hornitzaileak hartzen du bere gain.

— *Prezioa:*

Prezioa da, kontratuak negoziatzean, kontuan hartzeko beste puntu bat, ezen ondasunak zenbat eta garestiago izan, biltegiaren inbertsioa orduan eta handiago izango baita.

—*Deskontuak:*

Deskontuak ere negoziatu egiten dira, eta biltegian egindako inbertsioan eragin handia daukate.

—*Ordaintzeko era:*

Ordaintzeko era ere kontuan eduki behar da, horrek finantziazioa baldintzatzen baitu.

### 1.3.3. Inbentarioa kudeatzea

Ekintza honen xedea da biltegi-tako ondasunak zenbat diren zehatz jakitea. Azken batean, ondasunen zerrenda zehatza da, eta dauden ondasunak aipatzeaz gain, baloratu eta kontatu ere egiten dira.

Egite horrek zerikusi zuzena dauka kontabilitatearekin; hori dela eta, askotan, enpresaren administrazio-saileko langileak inbentarioak egiteaz ere arduratzen dira.

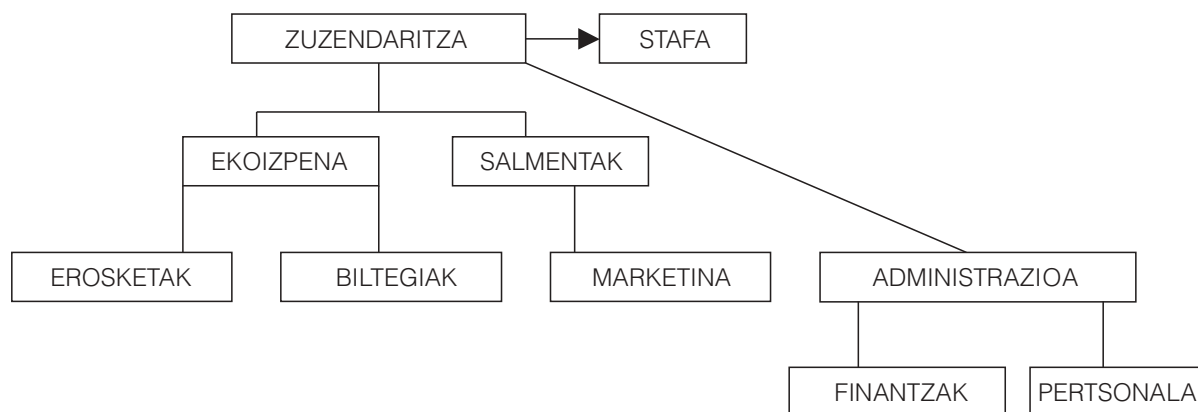
## 1.4. ENPRESAREN ORGANIGRAMA

Aipatutako funtzio guztiek egituratzen dute enpresa eta, funtzioen arteko harremana estua izanik ere, modu asko daude enpresa hori antolatzeko. Esaterako, batzuentzako enpresaren ardatz nagusia ekoizpen funtzioa da, eta beste batzuentzako, berriz, ekoizpena eta salmenta departamentuak dira garrantzitsuenak.

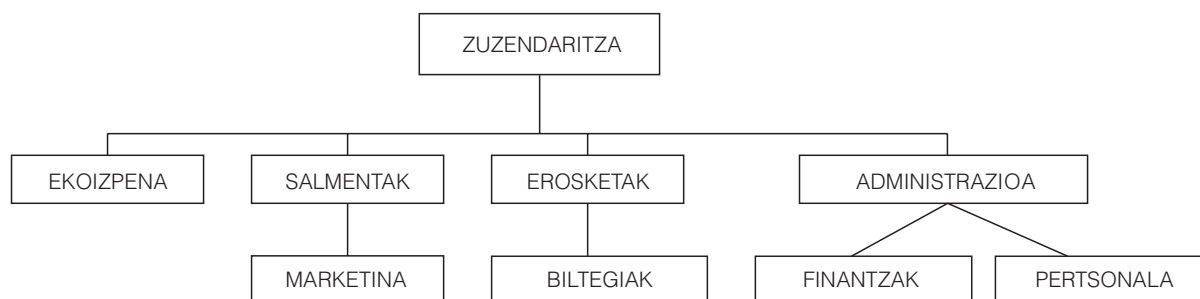
Enpresaren antolamendua adierazteko, organigrama izeneko grafikoa erabiltzen da. Organigrama horretan enpresaren funtzioak, funtzio bakoitzaren kokalekua, eta euren arteko loturak eta mendekotasunak agertzen dira.

Hona hemen organigramarik ezagunenak:

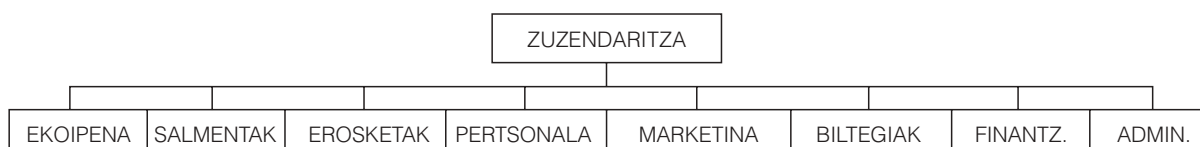
1.



2.



3.



## 1.5. ARIKETAK

1. Enpresa sortzeko oinarrizko baliabideak batu behar dira, hau da, lurra (lehengaiak), lana (langileak) eta kapitala (azpiegitura finantzarioa eta fisikoa). Hori egin ondoren, zeri ekin behar diogu enpresa sortzeko?

- A) Ekoizteari ekin behar diogu.
- B) Bezeroak bilatzeari.
- C) Merkatua aztertzeari.
- D) Funtzioen eta departamentuen organigrama sortuta, enpresa antolatzeari.

2. Demagun, enpresa batean ekoizteko beharrezko lehengai barik geratu direla. Zein dira gabezia horrek ekar ditzakeen ondorioak? Aipatu eta komentatu, gutxienez, hiru ondorio.

3. Koka itzazu lau funtzio enpresaren organigraman, eta azaldu haien arteko loturak eta mendekotasunak.

4. Aipa itzazu zure inguruko lehenengo sektoreko hiru enpresa; egin beste horrenbeste bigarren eta hirugarren sektorekoekin.

5. Bila itzazu zure inguruko enpresa txiki, ertain eta handi bana, nahi duzun eredu harturik.

6. Eredu batean txikia den enpresa, izan al daiteke handia beste eredu batean?

7. Zure ustez, enpresak noiz irabazten du gehiago: saltzerakoan edo erosterakoan?

8. Biltegia ondo kudeatuta, irabaziak lor daitezke?

Eta galerak eragin?

Azaldu zure erantzuna.



*Biltegiaren  
egitura eta kudeatzea*

**2**

# AURKIBIDEA

2. BILTEGIAREN EGITURA ETA KUDEATZEA .....	17
2.1. Biltegiaren definizioa .....	19
2.2. Biltegiaren egitura .....	19
2.3. Biltegiko oinarrizko ekintzak .....	20
2.4. Biltegi barruko egitura .....	21
2.5. Biltegiaren kokalekua .....	22
2.6. Biltegi motak .....	22
2.7. Biltegiaren erabilera .....	25
2.8. Logistika enpresan .....	25
2.9. Logistika biltegian .....	26
2.10. Logistika ondasunen banakuntzan .....	27
2.11. Biltegiaren kostuak .....	27
2.12. Ariketak .....	28

## 2.1. BILTEGIAREN DEFINIZIOA

Biltegiak ondasunak gordetzeko lekuak dira. Beharren arabera, biltegi mota batzuk izan daitezke: eraikin handiak, txikiak, irekiak, itxiak, lur edo ur azpikoak...

## 2.2. BILTEGIAREN EGITURA

Biltegia egoki eta ondo antolatzeko, biltegia eraiki baino lehen kontuan behar dira hainbat irizpide, haren egituran eragiten dutenak.

Hona hemen kontuan hartu beharrekoak:

### 1. Ondasunen ezaugarriak:

Hauek biltegiaren egitura erabat baldintzatzen dute, ez baita gauza bera kamioiak edo okela biltegitratzea. Lehenengoak leku handia eskatzen du; bigarrenak, berriz, biltegia izozkailuez hornitzea.

### 2. Kopurua:

Honek ere biltegiaren egituran eragiten du, gordetzeko zenbat eta gehiago izan, orduan eta leku gehiago behar baita. Hori dela eta, biltegitratuaren kopurua aztertu behar da produktuen errotazioa—hornikuntzaren eta irteeren maiztasuna— zehazteko.

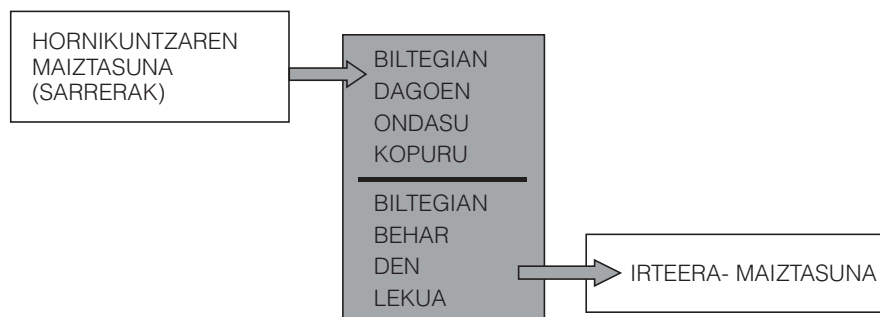
Hornikuntzaren maiztasuna kontuan hartzekoa da, maiz hornitzeak biltegitratzean leku handia eskatzen duela baitirudi. Baina, irteeren mugimendua aztertu barik ez dago hori jakiterik; izan ere, esan den legez, biltegian zenbat leku behar den jakiteko, hornikuntzak irteerekin batera aztertu behar dira.

Biltegiaren okupatzea murrizteko, hona hemen kontuan hartzeko irizpide bi:

—Irteera-maiztasun handiko produktuek, hornikuntzan ere, maiztasun handia eskatzen dute.

—Irteera-maiztasun txikiko produktuek, hornikuntzan ere, maiztasun txikia eskatzen dute.

Grafiko honetan ondo ikusten da biltegitratuaren kopuruaren eta errotazioaren arteko harremana:



### 3. Biltegiaren segurtasuna:

Segurtasuna dela eta, kontuan hartzekoa da ondasun batzuek (bitxiak...) segurtasun neurriak eskatzen dituztela; beste batzuek (belarra...), berriz, ez dutela behar inolako segurtasun neurririk.

## 4. Biltegiaren erabilera:

Hau ere oso kontuan hartzekoa da. Asko erabiltzen diren biltegiak leku gehiago eskatzen dute oso antolamendu ona behar baitute; gutxi erabilitakoek, berriz, ez dute hainbeste lekuri behar, produkturen bat topatzeko denbora asko behar bada ere —ordena eskasa delako—, ez dauka garrantzirik, hori gutxitan suertatzen baita.

## 5. Biltegia eguneratzeko beharra:

Biltegia eraiki ondoren behin betikotzat hartu ohi da. Hori dela eta, beharrezko mantentze lanak baino ez dira egiten, eta ahaztu egiten da, etengabe eraldatzen den ekintza multzoa dela eta biltegia enpresaren jarduerarekin batera eguneratu behar dela. Eguneratze hori egin ezean, biltegia enpresaren garapenerako zama bihurtzen da.

## 6. Informatikaren beharra:

Hedabideen aroan bizi gara, eta, beraz, ezinbestekoa da biltegia azpiegitura informatikoaz hornitzea. Egun, biltegia kudeatzeko modurik etekintsuena ordenagailuaren bidezkoa dela, lana errazteaz gain, segurtasun eta arintasun handia lortzen baita.

## 7. Sarbideen egokitasuna:

Eraikina antolatzerakoan, oso kontuan hartzekoa da sarbideen egokitasuna. Biltegiko produktuak garraiatu behar direnez, oso inportantea da biltegi barruko eta kanpoko garraiobideak aztertzea biltegia behar bezalako sarbideez hornitzeko.

### 2.3. BILTEGIKO OINARRIZKO EKINTZAK

Atal honetan biltegiko prozesu osoa ikusiko da, eta,aldi berean, irizpide batzuk zehaztu eta prozesuan kokatuko dira.

Biltegiko prozesu osoa aztertuz gero, sei ekintza bereizten dira:

1. Ondasunen harrera: prozesuaren hasieran, biltegiara iritsitako salgaiak jaso egin behar dira, eta jasotzea egoki gauza dadin, hartutako salgaia kontrolatzeko eta egiaztatzeko dokumentuak (eskaerak, albaranak...) erabili behar dira.
2. Jasotakoaren kontrola: behin ondasunen harrera eginda, kalitatea eta kantitatea aztertu eta egiaztatu behar da, horretarako dokumentuak erabilia.
3. Ondasunak zaintzea: prozesu osoan zehar, ondasuna edota ondasunaren kalitatea gal ez daitezen, hainbat neurri hartu behar dira. Honetan ere, inprimakiak eta dokumentuak erabiltzen dira, egindakoaren berri izateko.
4. Inbentariatzea: biltegiko ondarea zein den jakiteko, fitxategia osatu behar da, eta, bertan, ondasunen ezaugarriak, kokalekua, balioa, unitateak edo kopurua... aipatu. Fitxategi horrek eguneratuta egon behar du, bestela ez du baliorik izango. Kontuan hartzekoa da, fitxategiak eduki litzakeen akatsek enpresari kalte handia ekar liezaioketela.  
Ekintza hau, gaur egun, ordenagailu eta programa berezien bidez egiten da, eta, horrela, ekintzaren kudeatzea ziurtatu eta bizkortu egiten da.
5. Stock-kontrola: biltegian behar den produktua eta produktu horretatik kantitate egokia eduki behar da, ez gehiago ez gutxiago. Horixe ekintzaren xedea.  
Ondasun soberakina edukitzeak koste handia dakar, inbertsioa egin baita eta ondasunak biltegian gordetzeak kostua baitakar. Baina, ondasun gabezia ere oso kaltegarria izan daiteke. Produktuak behar direnean ez badaude, ekoizpena geldiarazteko edota negozioa bertan behera uzteko arriskua dago. Badaude metodo batzuk stock egokia zein den jakiteko, hori jakitea oso zaila izaten baita.

Stock-kontrola egiteko dokumentuez gain, informatika programa batzuen erabilera ere funtsezkoa da; hori egin ezean, aipatu stock-kontrolaren ekintzaren nondik norakoa jakitea oso zaila izaten da.

6. Produktuak bidaltzea: badaude arrazoi asko bidaltzeak egiteko: produktua saltzeko, ekoizpen prozesuan parte hartzeko, salgaia itzultzeko..., besteak beste. Kalitateko bidaltzea izateko, honako baldintza hauek bete behar ditu:

- Emateko epea zaintzea eta errespetatzea. Baldintza hau oso inportantea da, produktuak berandu heltzeak enpresari kalte handia ekar baitiezaioke.
- Produktuak modu egokian paketatzea. Hori egin ezean ondasunak apurtu edota honda baitaitezke.
- Garraiobide egokia aukeratzea. Hau beharrezkoa da ondasunak agindutako epean eta osorik heltzeko.

Produktuak bidaltzean ere, enpresak sortutako inprimaki eta dokumentu batzuk erabili behar dira egindakoaren berri izateko.

## 2.4. BILTEGI BARRUKO EGITURA

Biltegia eraikitzerakoan, bost gunetako azpiegitura antolatu behar da *Biltegiko oinarritzako ekintzak* ataleko irizpideak kontuan hartuta.

Hona hemen gunek:

1. Harrera-lekua: hemen hasiera ematen zaio biltegitratze prozesuari, eta garraiobideen bitartez iritsitako salgaia nasa egoki batzuetan jaso egiten da; ekintza hori bukatutakoan, biltegi barruko garraiobideen bitartez, kontrol lekura eramaten da.
2. Kontrol-lekua: heldu den salgaiari kontrol zehatza egin behar zaio, eskatu denarekin bat datorren egiaztatzeko. Hori egiteko, ezinbestekoa da datu hauek aztertzea:

- Jasotakoaren kopurua edota pisua.
- Salgaia agindutako epean iritsi den ala ez.
- Salgaiaren kalitatea.

Kontrol prozesuan, eskatutako eta iritsitako salgaiak konparatzeko, hurrengo dokumentu hauek erabiltzen dira:

- Eskaera-dokumentua: enpresak eskatutako produktuak, eta adostutako baldintzak agertzen dira. Esaterako, emateko epea, ordaintzeko era, prezioak...
- Albarana: garraiolariak salgaiarekin batera dakarten dokumentua da; dokumentuak hornitzaileak bidali duenaren berri ematen du: unitateak, pisua, garraiatzeko erak...

Kalitateari dagokionez, iritsi den salgaiari froga batzuk egin behar zaizkio jasotakoak eskatutako kalitatea duela ziurtatzeko. Baina, eskaera osoa berriz ikustea ezinezkoa da, eta, estatistika erabilita, unitate batzuk baino ez dira kontrolatzen. Honela egiten da:

- Ageriko akatsak topatzen saiatzen dira begiratua emanda.
- Ezcutuan egon daitezkeen akatsak bilatzen dira froga bereziak eginda.

Jakina, jasotakoa eskaerakoa bezalakoa ez bada, hornitzaileei salgaia bueltatzen zaie, baita kalte ordaina eskatu ere, sinatutako kontratuetan horrelakorik agertuz gero.

3. Biltegiratze-lekua: leku honetan, salgaiak biltegiratu egiten dira biltegiratzeko aukeratu den metodoari jarraiki. Biltegiaren zatirik handiena da, eta ondasunen ezaugarri edo erabileraren arabera, arlo batzuetan banatzen da.

Biltegiratze-lekua antolatzean, kontuan hartzekoa da salgaia eskuraezin edo eskuragarri egon daitekeela eta bidaltzeko produktuak eskuragarri jarri behar direla (picking izeneko lekuan).

4. Bidaltze-lekua: salgaia antolatzeko, enbalatzeko, eta bidaltzeko prest uzteko lekua da, eta salgaiak hemendik pasatu behar dute kanporatu baino lehen.

Leku honetako azpiegitura egokitu behar da salgai bila datozen garraiobideak egoki jasotzeko.

Bertako langileek, esandakoaz gain, irteeren kalitatea ere kontrolatu behar izaten dute.

5. Administrazio arloa: hemen biltegiko bulegoa kokatzen da, administrazio lana egiteko, hau da, artxiboak, gutunak, itzultzeak... eta abarreko dokumentuak egiteko eta kudeatzeko.

## 2.5. BILTEGIAREN KOKALEKUA

Enpresaren kokalekua hautatzerakoan, aztertu behar dira kokalekuak ekar litzakeen ondorio ekonomikoak. Lekurik egokienean egindako biltegiak, lana eta kosteak murriztearekin batera, irabaziak ere ekar litzake, ezen, egin beharreko garraiatzeak murriztuta, denbora eta dirua irabazten baita.

Horren arabera, biltegiaren kokalekua egokia izan dadin, honako puntu hauek kontuan hartu behar dira:

1. Biltegia eraikitzeke lur saila egokia eta merkea izatea.
2. Biltegia enpresatik hurbil egotea.
3. Hornitzaileengandik ahalik eta hurbilen egotea.
4. Bezeroengandik ahal den hurbilen izatea.
5. Garraio sarea ona izatea (errepideak, autopistak, aireportuen edo portuen hurbiltasuna...).
6. Etorkizunari begira, eraikina handitzeko aukera edukitzea.
7. Egungo egoera, eta etorkizuneko aztertuta, erakundeetatik jaso litezkeen diru laguntzak, abantaila fiskalak edota finantzarioak kontuan edukitzea.
8. Tokiko langileen prestakuntza eta soldatak aztertzea.

## 2.6. BILTEGI MOTAK

Biltegiak sailkatzeko modu asko daude. Hona hemen ezagunenak:

### 2.6.1. Garrantziaren araberakoa

—Biltegi zentrala: izenak dioen legez, bertatik antolatzen dira enpresaren biltegiratze-lan nagusiak.

—Biltegi laguntzaileak: biltegiratzearen helburuen arabera, biltegi laguntzaile batzuk daude:

- a) Biltegi batzuen helburua da ondasunak, lehengaiak eta abarrak, enpresetara, hornitzaileengana edota bezeroengana hurbiltzea, biltegi zentrala merkatutik urrun samar dagoelako. Hauek *lurraldeko biltegia* izenekoak dira.
- b) Beste batzuetan, berriz, espezialitatearen arabera banatu nahi dira ondasunak. Esaterako, motorrak biltegi batean gorde ohi dira autogintzan, eta bestelako osagaiak beste biltegi batzuetan.
- c) Biltegi zentralak edota lantegiak merkatutik oso urrun egoten direnean, tarteko biltegi laguntzaileak kokatzen dira produktuen garraioa errazteko eta merkatzeko. Horietako batzuk publikoak izaten dira: portukoak (Dock izenekoak) eta mugakoak (gordailu zabalak).

*Oharra:* biltegi bakarreko enpresak saiatzten dira leku fisiko berean hurbiltasuna eta espezializazioa izaten.

### 2.6.2. Egituraren araberakoa

- Bertikalak: lur sailak oso garestiak direnean erabilitako sistema izanik, espazio fisikoa ondo aprobetxatzea da egitura honen helburua, eta, produktuak biltegiratzeko, apalategi altuez hornituriko eraikin altuak erabiltzen dira. Sistema honetan, biltegia maneiatzeko makineria berezia behar da, eta, ondorioz, langile gutxiago.
- Horizontalak: metodo honetan langile asko eta metro karratu asko erabiltzen dira, enpresaren baliabide fisikoak eta giza baliabideak aprobetxatu barik. Baztertzeko egitura da, garestia eta etekin gutxikoa delako.
- Biltegi itxiak: ondasunak eguraldiaren gorabeheretatik babesteko biltegi estaliak.
- Biltegi irekiak: estalirik gabekoak. Eguraldiaren gorabeheretatik babestu behar ez diren ondasunak gordetzeko.
- Segurtasun-biltegiak: produktu baliotsu edota arriskutsuak gordetzeko biltegiak dira, eta, ondorioz, segurtasun neurri berezieak behar dituzte.

### 2.6.3. Jabetasunaren araberakoa

- Publikoak: Estatuaren biltegiak: gordailu zabalak, udaletxeen biltegiak... besteak beste. Gordailu zabalak muga edo portuan egoten dira (portuan Dock izenekoak). Produktuek, honelako biltegietan dauden bitartean, ez dute inolako zergarik ordaintzen; baina, hemendik irtetea, egoeraren araberako zergak gehitzen zaizkie:
  - Inportatutako ondasunek muga-tasa gehi BEZ.a ordaindu behar dituzte estatuan sartzeko.
  - Bidean dauden produktuek —estatuan gelditzen ez direnak— muga tasa baino ez dute ordaintzen.
- Pribatuak: jabetza pribatukoak, hau da, enpresen biltegiak. Enpresa batzuek denboraldi baterako baino ez dituzte behar biltegiak (nekazaritzan uzta biltegiratzeko, batez ere), eta behar horri erantzuteko, merkatuak biltegia alokatzeko aukera ematen du.

#### 2.6.4. Erabilitako teknologiaren araberakoa

- Eskuz kudeatzeko biltegiak: lan guztia eskuz egiten da, beraz, langile asko behar dira. Eredu honetan, pertsonaren gaitasunak mugatzen du biltegiaren egitura eta erabilera: apalategi ez oso altuak, eta biltegi ez oso zabala eskuz maneiatzen baita.
- Biltegi mekanizatuak: makinen bidez maneiatzen direnak. Hori dela eta, biltegiak altuagoak, zabalagoak edota luzeagoak izan daitezke. Barruko garraiatzeak egiteko, mota batzuetako eskorgak edota zinta garraiatzaileak erabiltzen dira, eta, ondorioz, biltegi hauetan langile gutxiago dago makinariak langilea ordezkatzeko baitu.
- Biltegi teknifikatuak: makina egokiak erabiliz gero, ordenagailuaren bitartez kontrola daiteke biltegiaren prozesu osoa. Esaterako, ordenagailuari produktuaren barra-kodea emanda, horrek zuzen eta azkar aurkitzen du produktua.

#### 2.6.5. Zentralizazioaren eta deszentralizazioaren araberakoa

- Zentralizazio-sistema: deszentralizazio-sistemarekin alderatuz gero, hona hemen sistemen alde onak eta txarrak:
  - Diru asko aurrezten da, inbertsioa txikiagoa delako, eta langile gutxiago behar delako.
  - Inbentarioaren kontrola oso zehatza izaten da.
  - Biltegiak merkatutik urrun egoten dira, eta, askotan, ez dira ondo egokitzen bezeroen beharrei. Arazo hori saihesteko, hobe da haiengandik hurbil gotea.
- Deszentralizazio-sistema: zentralizazio-sistemarekin alderatuz gero, honako hauek dira alde onak eta txarrak:
  - Garestiagoa izan daiteke, azpiegitura eta langile gehiago eskatzen duelako.
  - Kontrola ez da hain zorrotza izaten, esku asko baitira biltegiak maneiatzeko.
  - Bezeroen beharrienei erantzun egokia eta arina ematen diete, merkatutik hurbil baitaude.

#### 2.6.6. Biltegiatzen diren ondasunen araberakoa

Mota askotako biltegiak daude, baina, sarritan, biltegi baten edo bitan batzeko ohitura dago.

- Lehengai-biltegia: ekoizpenerako oinarrizko materialak biltegiatzeko erabiltzen da. Esaterako, burdina, altzairua, zementua...
- Osagai-biltegia: produkzioarako osagaiak biltegiatzeko erabiltzen da. Esaterako, erregaiak, ordezeko piezak, paketatzeak, ontzikiak, bulegorako materialak...
- Produktu erdiburutuetarako biltegia: izenak dioen legez, produktu burutu gabeak gordetzeko biltegia da.
- Hondar eta material berreskuratuetarako biltegia: bertan berreskuratu ahal diren azpi-produktuak, eta birziklatu ezin diren hondarrak biltegiatzen dira.
- Produktu burutuetarako eta salgaietarako biltegia: biltegi honetan saltzeko produktuak biltzen dira.



- Aleak gordetzeko biltegiak (siloak): ale homogeneous biltegitratzeko eraikin bertikalak. Biltegi hauetan aleak ( zerealak, arrosa...) metatu egiten dira alea jasotzeko makinak bidez, eta, horrela, lekua oso ondo aprobetxatzen da.
- Likidoak biltegitratzeko eraikinak: biltegitratze honek ontzi berezi batzuk eskatzen ditu, eta, likido arriskutsuen kasuan (gasak...), segurtasun neurriak ere bai.

## 2.7. BILTEGIAREN ERABILERA

Biltegiaren erabilera probetxugarria izan dadin, ekintzen kalitatea eta ekintza horiek behar duten denbora kontuan hartzekoa da, helburua biltegiaren produktibitatea hobetzea baita; beraz, emaitza txarrak izanez gero, arazoak aztertu behar dira.

Aipatutako arazoak, honako hauek izan daitezke:

- Barruko garraiobideak (garabiak, eskorgak...) desegokiak izatea edota gutxi izatea.
- Apalategi edo makinarien antolamendua desegokia izatea.
- Ondasunen kokalekua desegokia izatea.
- Langile kopurua edota langileen prestakuntza desegokia izatea.
- Gehiegizko burokrazia izatea. Ondasunak mugitzeko hainbat dokumentu bete beharreko zailtasuna.
- Ekintzetan beharrezkoak ez diren mugimenduak egitea. Ahal den neurrian, mugimenduak ez dira errepikatu behar, eta beharrezkoak ez direnak saihestu behar dira.
- Biltegiaren egitura desegokia: luzeegiak, zabalegiak, ilunegiak izatea.

Gaur egun, biltegiaren ekintzak antolatzeko normalizazio arauak aztertu eta finkatu egiten dira, eta egin beharreko prozesu guztia idazki batera bildu. Noizean behin, auditoretza egiten da, eta, auditoretzaren emaitza ona izanez gero, enpresak kalitateko ziurtagiria lor dezake (ezagunena ISO izenekoa).

## 2.8. LOGISTIKA ENPRESAN

Biltegiaren logistika aztertu baino lehen, horren definizioa ezagutzea komenigarria da. Hona hemen definizioa:

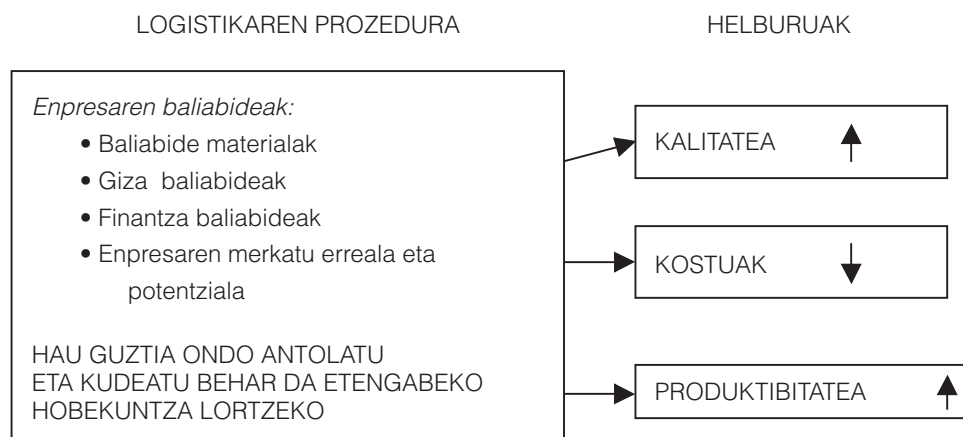
*Logistika zientzia da. Bere xede nagusia da ekintzak logikaren bidez antolatzea, batik bat, matematika baliatuta.*

Hau da gutxi gorabehera prozesua:

- Ekintza bakoitzean, eman beharreko urrats guztiak aztertzen dira beharrezkoa egokitzeko, eta alferrikakoa baztertzeko.
- Aurrekoa egiterakoan, logistikaren beste helburu bat lortzen da: ekintzaren kostua murriztea, hain zuzen ere.

Zientzia hau enpresaren funtzio guztietan ezartzen da. Funtzio bakoitzak esleitutako baliabideekin ekintzaren kudeatzea hobetzen saiatzen da logistika. Esaterako, ekoizpen funtzioak dituen langileak eta makinariak kontuan hartuta, eta logistikaren prozesua aplikatuta, produkzioaren kopurua eta kalitatea handitzen eta kostuak gutxitzen saiatzen da.

Hona hemen logistikaren helburua adierazteko grafikoa:



## 2.9. LOGISTIKA BILTEGIAN

Biltegiei dagokienez, logistika bi arlotan ezar daiteke: biltegiaren prozesuetan eta biltegiaren azpiegituraren antolamenduan.

### 2.9.1. Biltegiaren prozesuetan

Logistika biltegiaren prozesuetan ezarri nahi baldin bada, hurrengo neurri hauek hartuko dira kontuan:

- a) Salgaiak biltegian garraiatzerakoan, alferrikako pausuak saihestu behar dira.
- b) Biltegiaren pasabideak egokitu behar dira, produktuak maneiatzerakoan denbora ez galtzeko.
- c) Produktuek eskura egon behar dute.
- d) Biltegiatzerakoan, ahalik eta lekurik gutxien hartzen saiatu behar da.
- e) Gehien erabilitako ondasunek hurbilen egon behar dute.
- f) Ezarritako metodoak ondasunen kalitatea bermatu behar du.

### 2.9.2. Biltegiaren azpiegituraren antolamenduan

Lay-out izeneko sistema erabiltzen da biltegiaren azpiegitura antolatzeko. Sistema honen arabera, biltegia eraikitzean, lokalaren ezaugarri guztiak aztertu eta egokitu behar dira, biltegiatze prozesua etekintsua izateko. Horretarako, biltegiaren plano egiten da, sarbideak, pasabideak, tamaina, traba fisikoak, merkatutik hurbil dagoen... kontuan izanik.

## 2.10. LOGISTIKA ONDASUNEN BANAKUNTZAN

Logistika nonbait ezarriz gero, arlo horretan, batik bat, aplikatzen da.

Logistika izan zen II. Mundu Gerran asko garatutako teknika, gerraren bilakaerarako funtsezkoa zelakoan. Horretarako logistika metodo batzuk landu ziren, armadaren hornikuntza azkar eta egoki banatzeko.

Gaur egun, metodo hauek hobetu egin dira. Enpresen hornikuntzan erabiltzen dira, gehien bat, garraioak ahalik eta etekintsuen egiteko. Logistika ezarrita, ekintzaren kostua murrizteaz gain, enpresaren lehiakortasuna ere hobetu egiten da.

Garraio denbora murrizteko eta ekintzaren kostua merkatzeko, honako alderdiak aztertu behar dira:

- Erabilitako garraiobidea. Produktuak garraiatzeko egokiena, bai prezioaren aldetik, bai kalitatearen aldetik.
- Biltegien kokalekua. Merkatutik ahalik eta hurbilen, garraioak errazteko eta merkatzeko.

## 2.11. BILTEGIAREN KOSTUAK

Produktua biltegitratzeak kostu ugari dakartza, prozesuan zehar egin beharreko ekintzen kostuengatik.

Kostuak direla eta, honelako sailak egin daitezke: **kostu finkoak, kostu aldakorrak eta kostu osoa.**

- Kostu finkoak (KF)*: Biltegian dagoen produktu kopuruarekin zerikusirik ez duten kostuak. Esaterako, biltegia alokatuz gero, errenta ordaindu beharko da, lokala biltegitratze prozesuan erabili ala ez; eta antzerakoa gertatzen da elektrizitate gastuarekin eta ordaindu beharreko beste zerga batzuekin.
  - Kostu aldakorrak (KA)*: Biltegian dagoen produktu kopuruarekin zerikusirik dutenak. Esaterako, normalean langileen soldatak kudeatzen den produktu kopuruaren arabera-koak izaten dira.
  - Kostu osoa (KO)*: Kostu finkoen eta kostu aldakorren batuketa da, hau da,  $KO = KF + KA$ .
- Epe laburrean kostu osoa murriztu nahi baldin bada, kostu aldakorra murriztu beharko da, kostu finkoa murriztea oso zaila delako. Esaterako, epe laburrean paketatze materialen erosketak (KA) murriztu ahal dira, baina oso konplikatua izango litzateke eraikinaz (KF) aldatzea kostu finkoa murrizteko.
  - Epe luzean murriztu ahal dira bai kostu finkoa bai kostu aldakorra, kostu osoan eragiteko. Esaterako, alokatuta dagoen lokala (KF) utzi ahal da beste merkeago bat hartzeko, eta aldi berean, beharrezkoa ikusiz gero, langile kopurua ere (KA) murriztu ahal da.

Ondoren, biltegiatze kostuak aztertuko dira. Hona hemen kostuok:

—*Eskaera kostua*: salgaiak eskatzeak dakarren kostua. Nagusiki administrazio kostuak izaten dira: telefonoa, faxa, interneten erabilera, gutunak bidaltzea, egin beharreko joan-etorriak, langileen soldatak.

—*Biltegiatze kostua*: produktua gordetzeak sortutakoak:

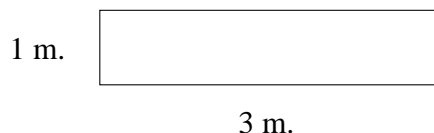
- Biltegiaren azpiegituran egin beharreko inbertsioa: eraikina, apalategiak, makineria...
- Gastu arruntak: elektrizitatea, ura, mantentze eta garbitze gastuak...
- Ordaindu beharreko zergak.
- Ordaintzen diren aseguruak.
- Kapital kostua, hau da, maileguen kostua.
- Langileen soldata.
- Narriadura eta zaharkitze kostuak, hau da, produktuen zaharkitzeak edo hondatzeak eragindako galera.

—*Stock hausturaren kostua*: salgai eta lehengai gabeziak eragiten duen kostua. Gabezia dela eta, hauexek dira ager daitezkeen kostuak:

- Lehengai gabeziak eragindako kostuak. Gabeziaren ondorioz, enpresaren ekoizpena geldiaraz liteke, eta, ondorioz, galerak eta kostu ugari eragin.
- Salgai gabeziak eragindakoak. Hori dela eta, bezeroak edota negozioak gal litezke, eta, ondorioz, kostuak eta galerak eragin.

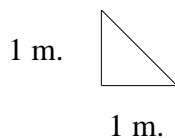
## 2.12. ARIKETAK

1. Demagun gure biltegian hiru apalategi daudela: A, B eta C. Maneiatzeko hurbilena eta erosoena A da, gero B, eta azkena C. Itxuraren aldetik berdina dira:

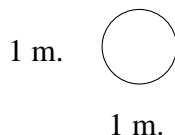


Hona hemen gorde beharreko ondasunak:

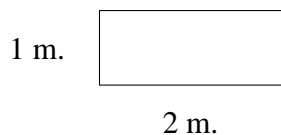
—X izenekoa. Gehien erabiltzen dena, hauskorra eta honako itxurakoa:



—Y izenekoa. Gutxien erabiltzen dena, oso astuna eta biribila:



—Z izeneko. Iragankorra eta honako itxurakoa:



Jar itzazu produktuok dagozkien apalategietan, bata bestearen gainean ezin direla ipini kontuan izanik.

Hori amaitu ondoren, erantzun hurrengo galderak:

1. Zein ondasun mota kokatu duzu apalategi bakoitzean?
2. Zenbat ondasun sar daitezke apalategi bakoitzean?
3. Kasu guztietan, lekua behar den moduan aprobetxatu al da?
4. Proposatu hobekuntzaren bat.
5. Ondasun baten itxura egokituz gero, jarduera etekintsuagoa izan liteke?
6. Aurrekoa egin ezean, hobekuntzarik lor daiteke apalategiak birmoldatuta?

2. Aipatu eta komentatu biltegiko oinarritzko ekintzak.

3. Euskadiko enpresa batek merkatu guztia Espainiako hegoaldean dauka; non kokatu beharko luke bere biltegia? Azaldu erantzuna.

4. Biltegi zentrala edukitzeak zer abantaila eta desabantaila ditu?

5. Egun batzuetarako garraiolari grebak ba al dauka eraginik enpresaren biltegian?

—Zer dela eta?

—Azaldu hori ez gertatzeko neurriak.

6. Eman ondasun bakoitzari bere biltegia:

—Erlojuak.

—Urrezko irudiak.

—Txokolatea.

—Garia.

—Gasolioa.

—Auto-gurpil hondatuak.

—Liburuak.

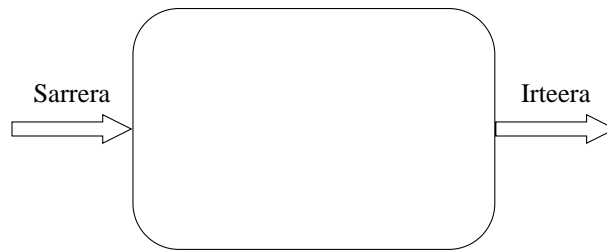
—Datuak.

7. Biltegi erabili gabeak zenbateko kostu osoa dauka?

—Zer egin behar da, epe laburrean, kostua murrizteko?

—Eta, epe luzean?

8. Egituratu irudiko lokala, biltegi egokia eta eraginkorra izateko. Kontuan hartu lokalaren %60 biltegiatze lekua dela.



*Biltegiratzeko  
sistemak eta tresnak*

**3**

# AURKIBIDEA

3. BILTEGIRATZEKO SISTEMAK ETA TRESNAK .....	31
3.1. Biltegiratzeko sistemak .....	33
3.2. Produktuak sailkatzea .....	38
3.3. Eskarien antolamendua .....	40
3.4. Produktuak kodetzea .....	41
3.5. Kodetze-sistemak enpresan .....	42
3.6. Biltegi barruko garraiobideak .....	45
3.7. Biltegiko giza baliabideak .....	49
3.8. Ariketak .....	50



### 3.1. BILTEGITRATZEKO SISTEMAK

Enpresak biltegitratzeko sistemarik egokienak aukeratu behar ditu dauzkan azpiegitura, makinaria eta gordetzeko produktuak kontuan izanik.

Biltegitratzeko sistema asko badaude ere, horietako bakoitzak azpiegitura eta makineria berezia eskatzen ditu, eta denek ez dute balio edozein ondasun biltegitratzeko; beraz, sistema bat aukeratu baino lehen, horren erabilera eta ezaugarriak aztertu behar dira.

Sistema asko daudela jakinik, atal honetan sistema erabilienak baino ez dira ikusiko. Hona hemen saila:

1. Metatutako bloke-sistema.
2. Sistema normala.
3. Sistema trinkoa.
4. Sistema automatikoa.
5. Sistema dinamikoa.
6. Sistema teknifikatua.
7. Beste sistema batzuk.

#### 1. *Metatutako bloke-sistema*

Sistema honetan, biltegitratzeko produktuak, ondo kontserbatzeko eta erraz garraiatzeko, *palet* izeneko ohol gainean metatu egiten dira, blokeak osatuta.

Paletan metatutako salgaiek berdinak izan behar dutenez gero, elkarrekin bildutako produktuek erreferentzia bera edukiko dute. Produktuen erreferentzia agerian ipini behar da, produktuak erraz eta arin topatzeko, eta batzuetan, erreferentzia etiketa hori paletari berari ere itsasten zaio.

Jakina, ondasuna hauskorra bada, bloke sistema ezin da erabili, ondasunak honda daitezkeelako. Dena den, produktua oso hauskorra ez bada ere, salgaia metatzerakoan produktuaren erresistentzia kontuan hartu behar da, eta horren arabera erabaki pilaketaren altuera.

Elkarrekin bildutako produktuak homogeenak direnez gero, produktuen bat hartzekotan berdin izango litzateke edozein produktu hartzea. Baina, zer esanik ez, bildutako produktuak homogeenak izanda ere, lehendabizi goikoak hartu behar dira, besteak eskuraezin egongo baitira.

Metodo hau erabilia, lekua oso ondo aprobetxatzen da. Gainera, merkea da, ezen salgaia mugitzeko paletak eta eskorgak izan ezik, ez baitu eskatzen inolako egitura berezirik.

Izakinak baloratzeko metodoak direla eta, honako hauek dira kontuan hartzekoak:

- Metatutako bloke-sisteman ezin da ezarri *FIFO* metodoa (biltegitratu diren lehenak irtean ere lehenak dira). Sistema honetan, noski, hori ezinezkoa da, ondasun horiek metaren azpialdean baitaude.

- Erabili ahal den sistema *LIFO* izenekoa da. Horrek esaten du biltegitratu diren azken produktuak irteten lehenak direla.
- Metatutako bloke-sisteman ez dago inolako eragozpenik metodorik erabiliena, hau da, *Batez Besteko Prezio Haztatua* ezartzeko.
- Batez Besteko Prezio Haztatua sistemaren helburua da produktu homogeneoen kostua parekatzea. Horrela, bildutako multzotik edozein produktu har daiteke, berdinak direlako, bai ezaugarrien aldetik (homogeneoak dira), bai kostuaren aldetik (Batez Besteko Kostu Haztatua eman zaie).

Izakinak baloratzeko metodo hori argi ikusteko, hona hemen koadroa:

X ONDASUNA (homogeneoak)	
Biltegiko sarreren kostua (erosketak)	Biltegiko irteeren kostua (salmentak)
00/05/01 5 unitate 200 euro/u	
00/08/06 5 unitate 250 euro/u	00/10/10 4 unitate 225 euro/u

Aipatutako adibidean ikusten da:

- Produktuak homogeneoak izan arren, egun ezberdinetan erosi diren produktuek prezio ezberdina dute.
- Biltegitik ondasun bat hartzerakoan, horietako edozein ondasun har daiteke, berdinak direlako.
- Emango zaion kostua ezagutzeko Batez Besteko Prezio Haztatua kalkulaten da. Hau da egindako kalkulua:  $5 \cdot 200 + 5 \cdot 250/10 = 225$ .

## 2. Sistema normala

Oso sistema erabilia da. Sistema honetan salgaiak apalategi berezietan biltegitratzen dira, ondasunen ezaugarrien arabera.

Biltegitratze sistema malgua da, ezen elkarren ondoan mota batzuetako ondasunak gorde baitaitezke, alde batean, paletetako ondasun multzoak, eta ondoan, banakako ondasunak.

Erabiltzen den teknologiaren arabera, hauexek dira apalategiak antolatzeko metodoak:

- Apalategi bertikalak, oso altuak. Horrelakoetan, ezinezkoa da biltegia eskuz soilik maneiatzea, eta eskorga erretraktiak edo jasotzaileak erabiltzea ezinbestekoa da. Bestalde, makineria erabiltzen denez, eskuz maneiatzekoetan baino pasabide zabalagoak behar dira.

—Horizontala izenekoa da apalategiak antolatzeko beste metodoa. Sistema honetako apalategiak ez dira oso altuak izaten, baina bai nahiko luzeak. Eskuz soilik maneiatutako biltegietan erabiltzen da. Makinarik erabiltzen ez denez gero, hemengo pasabideak lehengoak baino estuagoak izan daitezke.

Metodo honetan ere, ondasunei edo paletai erreferentzia etiketak itsasten zaizkie, biltegiaren antolamendua etekintsua izateko.

Metatutako bloke sisteman bezala, hemen ere *FIFO* sistema ezartzeko eragozpen fisiko batzuk egon badaude, ezen lehendabizi biltegitratu diren produktuak ez baitira eskura egongo.

*LIFO* eta *Batez Besteko Prezio Haztatua* dira ezarri ahal diren izakinak baloratzeko sistemak:

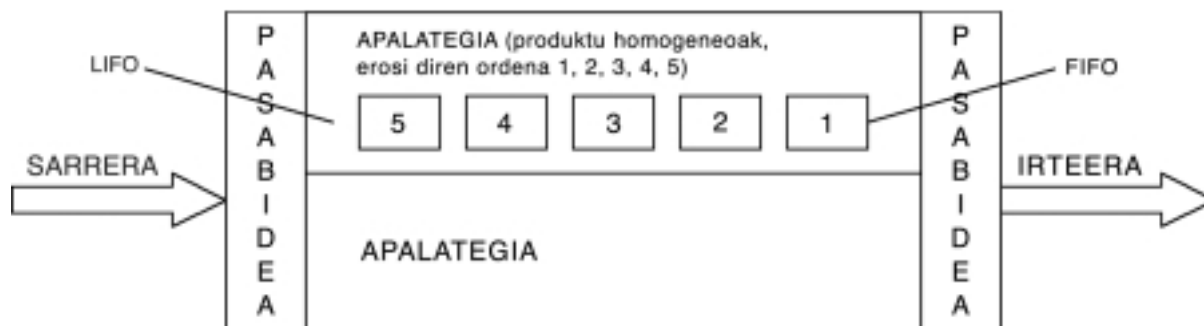
- LIFO* sistemari esker, sartu diren azken produktuak hartzen lehenak izan daitezke, eta horiexek dira, hain zuzen ere, eskura daudenak.
- Batez Besteko Prezio Haztatuaren* kasuan, edozein produktu har daiteke produktu guztiak, bai ezaugarrien aldetik, bai kostuaren aldetik, berdinak baitira.

### 3. Sistema trinkoa

Sistema honen helburu nagusia da biltegitiko lekua ondo aprobetxatzea. Horretarako, apalategiak trinko kokatzen dira, bata bestearen ondoan, salgaia hartzeko beharrezko pasabideak alboetan ezarrita. Oso apalategi altuak izaten dira, eta ondorioz, makinaren erabilera (eskorgak, garabiak...) nahitaezkoa. Produktu homogeneoak biltegitzeko metodoa da.

Pasabideen kokalekuaren arabera, *FIFO* edota *LIFO* sistemak ezarri ahal dira:

- Pasabidea biltegiaren hondoan izateak *FIFO* sistema ezartzea bideratzen du.
- Pasabidea biltegiaren sarreran kokatzeak *LIFO* sistema erabiltzeko aukera ematen du.
- Sistema trinkoarekin ez dago inolako eragozpenik *Batez Besteko Prezio Haztatua* sistema erabiltzeko.



Sistema trinkoaren azpiegitura nekez alda daiteke, lekua hasieratik baitago erabat okupatuta eta zehatz antolatuta.

#### 4. Sistema automatikoa

Lekua oso ondo aprobetxatzeko, produktu ez homogeneousak biltegitratu nahi baldin badira, hau izango da sistematik egokiena.

Sistema trinkoaren eta normalaren abantailak biltzen ditu sistema honek. Lekua ahalik eta gehien aprobetxatzeko, biltegia apalategi mugigarriez hornitzen da. Sistema trinkoan baino apalategi gehiago ezartzen dira, eta apalategiak mugigarriak direnez gero, pasabide bat baino ez da utzi behar. Apalategiren bat behin mugituz gero, gainontzeko guztiak erabat erabilgarriak dira, eta horrexegatik, hain zuzen ere, salgai asko eta mota askotakoak gorde daitezke bertan.

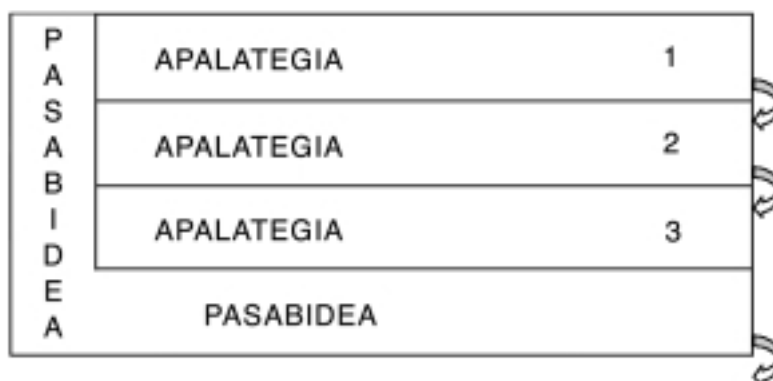
Desabantailak aipatzekotan, hauek aipagarrienak:

1. Egituraren kostua. Apalategi mugigarriak oso garestiak dira, are gehiago mekanizatuak izanez gero.
2. Oso azpiegitura handia behar da sistema automatikoa abiatzeko.

Apalategi mugigarriak eskuzkoak edo mekanizatuak izan daitezke; jakina, mekanizatuak garestiagoak dira.

Lekua ahalik eta gehien aprobetxatzeko, apalategi mugigarri batzuk (beharraren arabera) daude:

- Apalategi mugigarri horizontalak. Luzeak eta mugigarriak, ereduaren arabera, albo-rantz edota atzerantz mugitu daitezkeenak.
- Bertikalak. Goitik behera mugitzen diren apalategiak. Esaterako, salgai txikiak trinko biltegitratzeko Pater Noster izenekoak.
- Biribilak. Karrusel izenekoak, biran mugitzen direnak.



#### 5. Sistema dinamikoa

Sistema honetan, apalategietako salgaia, zinta garraiatzaileen bitartez, apalategietan bertan mugitzen da; hori dela eta FIFO metodoa aplikatzen da.

Zinta garraiatzaileak izan daitezke mekanikoak edo automatikoak:

- Zinta mekanikoak. Boladun errodamenduak erabilia eta grabitatea aprobetxatuta mugitzen direnak.
- Zinta automatikoak. Motorren bitartez mugitzen diren zintak. Baina, zinta automatikoak arazoak sortzen ditu. Hona hemen batzuk:
  - Sistema dinamikoa ezartzeak inbertsio handia eskatzen du. Sistema zurruna izanik, aldaketak zailak eta garestiak izaten dira.
  - Ezarri beharreko zintek leku handia hartzen dute.
  - Zinta garraiatzailean mugitzen diren produktuek homogeneousak eta erreferentzia berekoak izan behar dute, nahasteak gerta ez daitezzen.

Sistema dinamikoan ondasunak apurtu edo honda daitezke; esaterako, elkarren ondoan mugitzen diren produktuak elkar jotzen dutenean edota zintatik jausten direnean.

## 6. Sistema teknifikatua

Sistema honetan ordenagailuak, programa berezien bitartez, zinta garraiatzaileak, mota batzuetako garabiak, eta eskorgak gidatzen ditu.

Ordenagailua eta bestelako makineria irrati frekuentzia sistemaz komunikatzen dira. Horrela, ordenagailuari produktuaren barra-kodea eta bete beharreko aginduak eman ondoren, horrek produktuak ekartzeko, biltegitratzeko... makineria maneiatuko du.

Aipatutako makineria manea daiteke automatikoki edo langileak makineriaren terminal informatikoan jasotako aginduei jarraiki.

Sistema teknifikatuan, biltegitratze antolamenduaren arabeko sistema batzuk daude:

1. *Sistema birakaria*: sistema honetan biltegitratze, bidaltze eta paketatze prozesua teknifikatuta dago. Horretarako, ordenagailuak maneiatzen dituen garabiak, eskorgak eta zinta garraiatzaileak erabiltzen dira.
2. *Sistema oroegilea*: sistema honetan biltegi eraikin osoa apalategi teknifikatuez horniturik dago. Biltegi eraikin altuak dira, eta biltegitratze edukiera handikoak. Horrek biltegiaren aprobetxamendu handia dakar, baina, azpiegitura zurruna eta inbertsio handia ere bai.

## 7. Biltegitratzeko beste sistema batzuk

### *Cantilever apalategiak*

Salgai luzeak (tutuak, oholak...) biltegitratzeko apalategiak, beso horizontalez hornituak.

### *Arropa biltegiratzeko apalategi mugigarriak*

Arropa mekanikoki edo automatikoki zintzilikatzeko apalategiak, barra mugigarriez hornituak.

### *Tarteko solairuetan eginiko apalategiak*

Lekua ondo aprobetxatzeko, propio sortutako tarteko solairuak, apalategiz hornituak.

## **3.2. PRODUKTUAK SAILKATZEA**

Jakina da, biltegiaren egitura produktuen ezaugarrietara moldatu behar dela biltegia egoki antolatzeko. Beraz, ezinbestekoa da produktuen ezaugarriak kontuan hartzea eta sailkatzeko irizpideak ezartzea.

Hona hemen produktuak ezaugarrien arabera sailkatzeko irizpideak:

### *1. Neurria*

Produktuak izan daitezke ***txikiak***, ***ertainak***, ***handiak*** eta ***oso handiak***. Neurri bakoitza zehazte aldera, hona hemen irispiderik erabilienak:

- Txikiak, esku batekin har daitezkeen produktuak.
- Ertainak, pertsona batek bi eskurekin jaso ditzakeenak.
- Handiak, makinaren bidez garraiatu behar direnak.
- Oso handiak, garabi handien bitartez mugitzen direnak.

### *2. Pisua*

Pisuaren arabera, produktuak izan daitezke ***txikiak***, ***ertainak***, ***handiak*** eta ***oso handiak***. Hori zehazteko irizpidea produktuaren gutxi gorabeherako pisua izaten da. Esaterako:

- Txikiak, 10 kilo baino gutxiagokoak.
- Ertainak, 10 kilo eta 100 kilo bitartekoak.
- Handiak, Tona baino gutxiagokoak.
- Oso handiak, Tona baino gehiagokoak.

### *3. Materiaren egoera*

Produktuak izan daitezke:

- Solidoak*.
- Likidoak*.
- Gaseosoak*.

#### 4. *Iraungikortasuna*

Produktuak izan daitezke:

- Galkorrak*: iraungitze-data dutenak. Data hori pasatu orduko, propietateak eta kalitatea gal ditzaketenak.
- Iraunkorrak*: inolako iraungitze-datarik ez daukatenak. Denbora pasatu arren, propietateak eta kalitatea mantentzen dituztenak.

#### 5. *Ekoizpen prozesua*

Hona hemen produktuok:

- Lehengaiak*: lurretik ateratzen diren materialak: ikatza, petrolioa...
- Osagaiak*: produktuaren ekoizpenean erabiltzen direnak: torlojuak, iltzeak...
- Bideango produktuak*: burutugabeak.
- Produktu burutuak*: kontsumorako bideratuak.
- Hondakinak*: produkzioak eragiten dituen hondarrak.

#### 6. *Produktuaren ingurumenarekiko harremana*

Bi azpisail daude berreskuragarritasunaren eta ingurumenaren arabera:

a) Berreskuragarritasunaren arabera:

- Ondasun berreskuratuak*: beira, papera...
- Berreskuraezinak*: olioak, plastikoak...

b) Ingurumenaren arabera:

- Ingurumenarekiko kaltegarriak*: ozono geruzarako kaltegarriak direnak, erradiazioa eragiten dutenak...
- Ingurumenarekiko onuragarriak*: ezta ekoiztea...

#### 7. *Ondasun biziduna ala bizigabea*

Honen arabera izan daitezke:

- Bizidunak*: animaliak...
- Bizigabeak*: burdina...

## 8. *Errotazioa*

Produktuen sarrerak eta irteerak kontuan harturik, hona hemen saila:

- Errotazio txikiko produktuak*: gutxi mugitzen diren produktuak. Erosketak eta salmentak, gutxi direnean. Esaterako, itsasontziak, trenak...
- Errotazio handiko produktuak*: asko mugitzen direnak. Esaterako, iltzeak, zementua...
- Errotazio oso handiko produktuak*: ia eten barik mugitzen direnak. Esaterako, uraren, telefonoaren, edo elektrizitatearen hornikuntza...
- Errotazio erdiko produktuak*: ez asko ez gutxi mugitzen direnak. Esaterako, autoak, elektragailuak...

## 9. *Produktuen erresistentzia*

Honen arabera, produktuak izan daitezke:

- Ondasun oso hauskorrak*: erraz apurtzen direnak: beirazko produktuak...
- Ondasun bigunak*: hauskorrak izanda ere, horren erraz apurtzen ez direnak: paperezko produktuak...
- Ondasun gogorak*: erraz hondatzen ez direnak: burdinazko ondasunak...

## 10. *Ondasunak ekoizteko materiala*

Produktua ekoizteko erabili den materialen arabera sailkatzen da gaia. Esaterako, *burdinazkoak, paperezkoak, egurrezkoak, buztinezkoak, altzairuzkoak, gomazkoak, kristalezkoak*...

### 3.3. **ESKARIEN ANTOLAMENDUA**

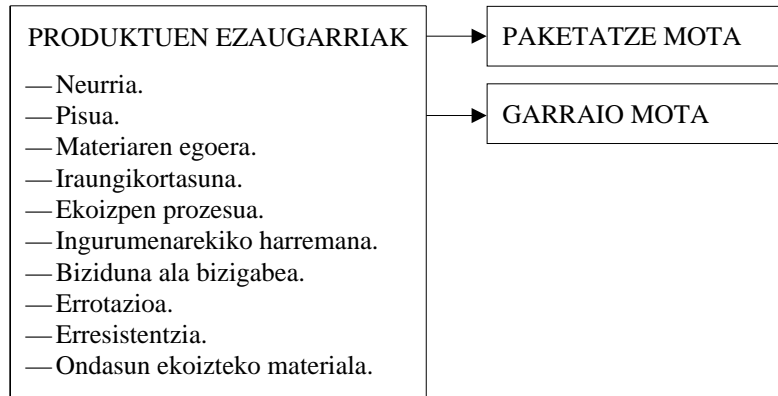
Eskariaren paketatzeak eta garraioak erabakitzerakoan, produktuen ezaugarriak aztertu behar dira, eta, gero, kontuan hartu.

Hona hemen eskariak antolatzeko irizpide batzuk:

- Produktu hauskorrek babes neurri bereziak eskatzen dituzte, ezin baitira edonola pake-tatu eta garraiatu.
- Produktu gogorrek paketatze hauskaitza eskatzen dute, eta, garraiatzerakoan, askotan, garabiak ere bai.
- Produktu baliotsuek segurtasun neurriak behar dituzte, bai paketatzean, bai garraia-tzean.
- Likidoak paketatzeko eta garraiatzeko ontzi bereziak behar dira.
- Uraren hornidura etengabea da. Beraz, hornidurari erantzuteko, aldi berean paketatzen eta garraiatzen da (tutuen bidez). Gauza bera gertatzen da elektrizitatearen, telefonoa-ren, eta gasen kasuetan.
- Produktu arriskutsu eta kutsagarriek paketatze eta garraio arrisku gabea behar dute.



Grafikoan laburbiltzen da orain arte ikusitakoa:



### 3.4. PRODUKTUAK KODETZEAK

#### 3.4.1. Kodetze-sistemak

Salgaia iritsitakoan eta biltegitratze lanari ekin baino lehen, produktuari kodea ezarri behar zaio. Kodetzeko sistema batzuk daude, eta, sistema aukeratzekoan, kontuan hartzekoak dira bakoitzaren alde onak eta txarrak.

Hona hemen sistematik ezagunenak:

##### 1. *Kodetze alfabetikoa*

Letren bidez egituratua. Kodetze honen abantaila da adierazteko gaitasuna. Sistema honen bitartez izenak sortzen dira eta izenak irakurri ahala biltegitratutakoaren berri lortzen da. Baina, aipatu behar da, sistema horrek sailak osatzeko zailtasuna duela, eta, beraz, ez dela egokia sailak osatzeko, ez baita kodetze numerikoa bezain intuitiboa.

##### 2. *Kodetze numerikoa*

Zenbakien bitartez egituratua. Sistema honen abantaila da biltegitratze antolamendua egiteko gaitasuna. Baina sistema hori ulergaitza da. Horixe bere alde txarra.

##### 3. *Kodetze mistoa*

Letra eta zenbakien bidez egituratua. Kodetze mistoan kodetze alfabetikoaren eta kodetze numerikoaren abantailak biltzen dira, eta, biltegitratzeak egoki antolatzeko oso sistema ona da, adierazteko gaitasuna ez baitu galtzen.

Kodea egituratzerakoan, honako hauek dira kontuan hartzeko irizpideak:

- Kodeak ulergarria izan behar du, hau da, ez da kode gisa hartu behar artikuluarekin zerikusirik ez daukana. Esaterako, 2000 ikasturteko matematika notak sailkatzerakoan MA00 jarriko da, eta ez zoriak asmatutako beste edozein kode (esaterako, ch78).
- Kodeak ez du zertan errepikakorra izan.
- Aukeratutako sistema (esaterako, goiko ereduaren MA) hartuz gero, ahal den neurrian, gorde behar da.
- Errazena koderik hoberena.
- Akatsak saihesteko irtenbideak proposatu behar dira.
- Kodeak artikulua eta horren familia identifikatu behar ditu.
- Kodetze sistemak zehatza eta malgua izan behar du.

### 3.5. KODETZE-SISTEMAK ENPRESAN

Enpresan kodetze-sistema bi erabiltzen dira: eskuz kodetzeko sistema eta ordenagailuz kodetzeko sistema.

#### 3.5.1. Eskuz kodetzeko sistema

Enpresak biltegia eskuz kodetzen du. Sistema honetako kodeak numerikoak, alfabetikoak edo alfanumerikoak dira. Kode horiek ulergarriak izan behar dute, eta ahalik eta informazio gehien bildu, sistema honetan ez baitago kodea ordenagailuen bidez deuseztatzeko aukerarik.

Hona hemen sistema alfanumerikoz egindako kodea:

- Produktua*: 15,20 eta 25 zm-ko burdinazko edo altzairuzko torlojuak eta iltzeak.
- Biltegia*: produktuak Bilbo, Getxo, edo Durangoko biltegi-takoak dira.
- Kontrol-digitua kalkulatzeko metodoa*:

- BI = 1 DU = 2 GE = 3 dela kontuan izanik, digituen batez bestekoa kalkulaten da. Zenbaki osoa hartzen da. Esaterako, kodea BI1225 izango balitz, kontrol digitua 7 zenbakia izango litzateke:

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|c|} \hline & \text{BI} & & & & \\ \hline \mathbf{1} & \mathbf{1} & \mathbf{2} & \mathbf{25} & 1 + 1 + 2 + 25/4 = 7,25 & \mathbf{7} \\ \hline \end{array}$$

Biltegia (lekua)		Ondasunaren familia		Ondasuna		Neurria		Kontrol digitua
Bilbo	BI	Burdinazkoak	1	Torlojuak	1	15 zm	15	
Durango	DU	Altzairuzkoak	2	Iltzeak	2	20 zm	20	
Getxo	GE					25 zm	25	

## ARIKETAK

## 1. Osa itzazu ondasun hauen kodeak:

- 20 zentimetroko altzairuzko iltzeak, Durangon biltegitratuak.
- 25 zentimetroko burdinazko torlojuak, Getxoko biltegitikoak.

## 2. Itzul itzazu ondorengo kodeak; gero, gehitu euren kontrol digituak:

- GE1225\_.
- BI2215\_.

## 3. Zertarako balio du kontrol kodeak?

Kodetze sistema honen informazioa oso eskasa denean, fitxategi gehigarria antolatzen da. Fitxategi horretan produktu bakoitzari fitxa bat egokitzen zaio, produktuaren informazio gehigarria bertan biltzeko.

Sistema hori, gaur egun, enpresa txikietan eta liburutegietan ikusten bada ere, gero eta gutxiago erabiltzen da, oso zurruna eta geldoa delako.

**3.5.2. Ordenagailuz kodetzeko sistemak**

Informatikak biltegien kudeatzea asko erraztu du, eta horri esker, gaur egun, lehen pentsaezinak ziren hainbat kudeatze egiten dira.

Sistema honetan ordenagailuari biltegitratze prozesurako datuak ematen zaizkio prozesu informatikoan erabil ditzan. Hori eginda, ordenagailuak berak biltegitratze prozesu osoa kontrolatzen du eta informazio interesgarria jakitera eman.

— Ordenagailuari eman beharreko datuak:

- Barra-kodearen informazioa: produktuen ezaugarriak, neurriak, kokalekua.
- Ondasunen balioa. Hori kalkulatzeko izakinak balioesteko metodoa zehaztu behar da.
- Jasotako eskaerak: data, artikulua, lekua, kostua, hornitzaileak...
- Bidalitako eskaerak: data, artikulua, kostua, salneurria, bezeroak...
- Gutxieneko stocka, produktuka.
- Aurrez ikusitako kontsumoak.
- Eskaeretan bete beharreko epea.
- Saltzaileak.

— Ordenagailuak emandako datuak prozesatu ondoren, biltegitratze prozesurako datu interesgarri ugari lortzen dira. Esaterako:

- Izakin kopurua (stocka), kokalekua...
- Egin beharreko eskaera stock haustura gerta ez dadin.
- Izakinen kostua.
- Izakinen irteerak eta sarrerak.
- Hornitzaileak, bezeroak.
- Irabaziak.
- Izakinen kontabilitatea.

### 3.5.2.1. *Enpresaren kodetze informatiko berezia*

Ez da normalizatua, enpresak berak egina baizik. Sistema honetan kodeak ez du berez ulergarria izan behar, ordenagailuak, kodea behin maneiatur gero, ulergarri bihurtzen baitu. Enpresa handi batzuetan erabiltzen da metodoa hau.

### 3.5.2.2. *Sistema unibertsala*

Merkataritza Kodetzeko Espainiar Elkarteak —Nazioarteko Erakundeko partaidea— proposatzen du sistema unibertsala (EAN).

EAN sisteman, produktu guztiei eskanerrez irakurtzeko barra-kodea itsasten zaie. Eskanerrak barra-kodea irakurtzerakoan barra bakoitzeko eta lodieraren arabera, 0tik 9ra bitarteko zenbaki bat irakurriko du; beraz, azken batean, ordenagailuak ez du jasoko zenbaki luze eta ulergarri bat baino.

Egun, askotariko eskanerrak daude, eta hauexek dira ezagunenak:

- Laser pistola* izenekoa, pistola itxurakoa, apalategietako produktuen berri ematen duena.
- Check-out* izenekoa, saltokietan ikusgai dagoena. Honekin, produktuen barra-kodea eskanerretik behin pasatuz gero, produktuen prezioa eta izena lortzen dira, besteak beste.

EAN sistemak beste kodetze sistema batzuk dauzka, eta EAN-13, EAN-8, eta EAN-128 —erabat berria eta indartsua— dira erabilienak.

Hona hemen sistemak:

- EAN-13 sistema.
- Hamahiru digituko barra-kodea.

EAN-13 egituratzerakoan, honako hauek dira kontuan hartzekoak:

EAN-13			
EAN-en digituak	Enpresaren digituak	Produktuaren digituak	Kontrol digitua
DD (84 Espainiako produktua dela adierazteko)	DDDDD	DDDDD	D

*EAN sistemaren, enpresaren, eta produktuaren digituak*

- Merkataritza Kodetzeko Espainiar Elkarteak EAN sistemaren eta enpresaren digituak inposatzen ditu.
- Ekoizleak antolatzen ditu produktuen kodeak.

*Kontrol-digitua:* gainontzeko digituen eragiketa jakin batekin lortzen da.

—EAN-8 sistema.

Zortzi digituko barra-kodea.

Produktuaren egitura dela, etiketa dela, batzuetan ezin da EAN-13 sistema erabili, luzee-  
gia delako; orduan, aurreko sistemaren laburpena erabiltzen da, hau da, EAN-8.

EAN-8 sistema erabiltzeko, Merkataritza Kodetzeko Espainiar Elkarteari baimena eskatu  
behar zaio. Horrek, EAN-13 sistema ezartzeko aukerarik topatu ezean, EAN-8 sistemaren erabi-  
lera baieztatzen du. Baina, askotan, produktuaren ontzikiak edota etiketak birmoldatuta, EAN-13  
sistema ezartzeko oztopoak gainditzen dira.

EAN-8 kodetze-sistemak EAN-13 sistemak baino informazio gutxiago ematen du. Hona  
hemen bere egitura:

EAN-8		
EAN-en digituak	Enpresa eta produktuaren digituak	Kontrol digitua
DD (84 Espainiako produktua dela adierazteko)	DDDDD	D

—128 digituko sistema.

Sistema hau erabat berria da, eta oso indartsua, 128 digitu baititu. Egun, oso gutxi erabil-  
tzen da, batez ere punta-puntako teknologia eskatzen duelako.

### 3.6. BILTEGI BARRUKO GARRAIOBIDEAK

Aurreko ataletan biltegiaren kokalekua, azpiegitura eta biltegitratze sistemak aztertu dira; eta biltegitratze prozesu osoa ikusteko, atal honetan biltegi barruko oinarritzko garraio-bide-saila eta garraio-bideen ezaugarriak aztertuko dira.

#### 3.6.1. Biltegi barruko oinarritzko garraio-bide-saila

##### *Garraio-bide mekanikoak*

Eskua edo grabitate-indarra baliaturik mugitzen direnak, edo bestela esanda, motorrik ga-  
beko garraio-bideak.

Hauexek dira ezagunenak:

- Eskuzko palet-garraiatazaileak.
- Eskuzko metatzailea.
- Eskuzko garabia.
- Esku-eskorga.
- Zinta garraiatazaile mekanikoa.
- Aireko garraiatazaile mekanikoa.

#### *Garraiobide automatikoak*

Motorra baliaturik garraiatzen dutenak. Hona hemen ezagunenak:

- Metatzaile motorduna.
- Palet-garraiatazaile motorduna.
- Eskorga motorduna.
- Garabi motorduna.
- Automatikoki gidatzen den ibilgailua.
- Zinta garraiatazaile automatikoa.
- Aireko garraiatazaile automatikoa.

#### *Garraiatzeko azpiegitura teknifikatua*

- Ordenagailuz gidatzen diren eskorgak eta garabiak

### **3.6.2. Biltegi barruko garraiobideen ezaugarriak**

#### *Palet-garraiatazailea*

Biltegi barruan paletak garraiatzeko ibilgailuak. Ereduaren arabera, honako hauek dira:

- Eskuzkoak.
- Automatikoak: gasoliozkoak/elektrikoak.

Hona hemen paletak garraiatzeko egin beharreko pausuak:

- Lehendabizi, ibilgailuaren oinarria jaitsi behar da, paleta jasotzeko.
- Bigarrenik, ibilgailuaren oinarria paletaren azpian kokatzen da.
- Azkenik, oinarria apur bat igo behar da, paleta garraiatzeko.

*Metatzaileak*

Zama garraiatzeko eta apalategietan kokatzeko erabiltzen direnak. Salgaia apalategietan kokatzeko metatzaileen oinarria 3 edo 4 metroraingotzen da.

Hona hemen ibilgailu motak:

- Eskuzkoak.
- Automatikoak: gasoliozkoak/elektrikoak.

*Garabiak*

Zamak igotzeko makinak dira. Mota asko daude:

- Finkoa eta mugigarria. Lehena leku jakin batean kokatuta dago; bigarrena, berriz, biltegi zehar mugitzen da.
- Eskuzkoak eta mekanikoak.
- Airekoak eta lurrekoak. Aireko garabiak esekita egoten dira; lurrekoak, berriz, lurtean finkatuta.

*Ibilgailu automatikoak*

Urrunetik gidatzen direnak. Ibilgailua gidatzeko bi sistema erabiltzen dira:

- Burdinbideak edo kobrezko hariak (lurtean ezartzen direnak).
- Zuntz optikoak edo uhin elektronikoak erabiltzen dituztenak.

*Zinta garraiatzaileak*

Salgaia era jarraian eta etengabe garraiatzeko sistema da, serie-fabrikazioan, batez ere. Hona hemen mota bi:

- Zinta garraiatzaile errodamenduduna: produktuak grabitatea erabilita garraiatzen dira.
- Zinta garraiatzaile bandaduna: gomazko oinarria du, eta motorren bidez mugitzen da.

*Aireko garraiatzaile automatikoak*

Ekipo garraiatzailea sabaitik esekita egoten da. Horrela, salgaia biltegi barrutik, inolako traba barik, mugitzen da, eta biltegia libreago egoten da, beste makina batzuk kokatzeko.

*Eskorgak*

Gidatzeko lekua eta zama eramateko urkila formako pieza daukatenak. Urkila gora eta behera mugitzen da paletetako salgaia jaso eta eramateko.

Hona hemen eskorga mota batzuk:

- Garraiatzeko zamaren tamainaren arabekoak: handiak, oso handiak, ertainak, txikiak...
- Mugitzeko metodoaren arabekoak: gasoliozkoak edo elektrikoak. Biltegia itxia izanez gero, elektrikoak erabili behar dira, besteak oso kutsagarriak baitira.
- Teknologiaren arabekoak: mekanikoak, automatikoak, teknifikatuak.  
Teknifikatuen artean honako hauek daude:

- Robot izenekoak. Urrunetik gidatzen diren eskorgak.
- Makinariaren terminal informatikoaren aginduei jarraiki, langileek gidatzen dituztenak.

—Erabileraren arabekoak:

- Eskorga kontrapisudunak: urkila zama handia eramateko, atzeko partean (atzeko gurpiletan, batez ere) kontrapisu handia daukate, eskorga ez iraultzeko. Urkiletako hagen luzeraren arabera, salgaia asko ala gutxi igotzen da. Eskorga kontrapisudun batzuek zama 8 metroraino igotzen dute. Kontainerrak garraiatzeko erabiltzen dira.
- Eskorga erretraktilak: paletetan biltzen den salgaia garraiatzeko eta apalategietan kokatzeko ibilgailua. Urkila aurreko gurpilen artean kokatuta dago, eta ez du behar inolako kontrapisurik orekan egoteko. Eskorgetako hagen luzerak mugatzen du erabileraren altuera. Batzuek, hagen teleskopikoari esker, 10 metroraino igotzen dute zama. Txikiak eta estuak dira, eta oso egokiak biltegitako pasabideetatik maneiatzeko.
- Eskaerak antolatzekeo eskorgak: erretraktilak bezalakoak dira, baina plataformaren gainean langilea joaten da, makina gidatzen eta eskaerak prestatzen.
- Eskorga jasotzaileak: eskorga horien ezaugarriarik aipagarrienak dira: altuera (30 metroraino iristen da) eta pasabide estuetatik mugitzeko ahalmena. Makina horiei esker, biltegiaren aprobeixamendua izugarri hazten da. Urkila batzuek 90°rainoko mugimendua daukate, produktuak apalategietan erraz kokatzeko. Salgaiak biltegitratzeko eta eskaerak antolatzekeo erabiltzen dira.
- Bestelako eskorgak: eskorga batzuetako urkilek mugimendu horizontalak eta bertikalak egiteaz gain, biratzeko aukera ere badaukate, biltegitratzeko lana arin eta erraz egiteko. Horrelakoak dira biltegitratzeko sistema teknifikatuko eskorgak.

*Garraiatzeko azpiegitura teknifikatua*

Biltegitratzeko prozesua kontrolatzeko ekipoak dira (eskorgak, garabiak...), mikroprozesadorez hornituak.

Ordenagailu zentrala eta makinariak komunikatzeko irrati-frekuentzia erabiltzen dira.



Biltegi handiak kudeatzeko sistema da, eta oso eraginkorra bada ere, oraindik ez da oso hedatua, behar den teknologia oso garestia delako.

### 3.7. BILTEGIKO GIZA BALIABIDEAK

Biltegirako langileak hartzean, faktore bi eduki behar dira kontuan: teknologia eta lanpostuak.

#### *Teknologia*

- Biltegi teknologiak langile kopurua baldintzatzen du. Esaterako, biltegi oso teknifikatuak lanpostu gutxi beharko du, eta teknifikatu gabeak, ordea, asko.
- Langileen prestakuntza. Prestakuntzari esker enpresaren produktibitatea hazi egiten da, eta lanpostu kopurua gutxiagotu.

#### *Lanpostuak*

Bi lanpostu mota daude: funtsezkoak, ordezkaezinak, eta laguntzaileak, ordezkagarriak.

##### a) Funtsezko lanpostuak:

1. *Biltegi-burua*: langile hau, enpresaren organigramaren arabera, zuzendaritza orokorraren, ekoizpen edo merkataritza buruaren menpe egoten da. Biltegiaren erantzule nagusia da, eta horko lana zuzendu, koordinatu eta kontrolatu behar du. Lanpostu horretarako goi mailako formazioa eskatzen da (ingeniaria, ekonomista...).
2. *Kontrolatzaileak*: lanpostu honetan harrera kontrolatzaileak eta bidaltze kontrolatzaileak bereizten dira:
  - *Harrera-kontrolatzailea* jasotakoaren kontrola egiteaz arduratzen da. Kontrol hori egiteko, dokumentu batzuk erabiltzen dira emateetan agertzen dena behar den moduan heldu dela egiaztatzeko eta gertatutakoaren berri emateko. Hori guztia egin eta gero, biltegiratzeko prozesua errazteko asmotan, produktuei barra-kodea itsasten zaie, eta salgaia biltegiratzeko prest uzten da.
  - *Bidaltze-kontrolatzailearen* ardurak:
    - Bidali baino lehen, bidaltzeko salgaia berrikusi behar da, kopurua eta kalitatea bermatzeko.
    - Bidaltzeari helbide etiketa erantsi behar zaio.
    - Garraiolariari eman beharreko hiru albaran betetzen dira, eta garraiolariak, garraioan zehar, albaranak horrela banatzen ditu:

— Albaran bat garraio enpresak hartzen du, bere lana bete duela egiaztatzeko.

— Bigarren albarana saltzaileak hartzen du.

— Hirugarren albarana erosleak hartzen du, gaia jaso duela frogatzeko.

Bidaltze kontrolatzailea itzultzeak egiteaz ere arduratzen da.

3. *Administratiboak*: lan administratiboak, askotan, ordenagailuz egiten diren arren, lan hori guztia antolatzekeko administratiboren bat ezinbestekoa da.

Hauexek dira administratiboaren ohiko funtzioak:

- Biltegiratzean sortzen diren dokumentuak kudeatu, artxibatu, eta, askotan, bete ere egin behar ditu.
- Horrez gain, hornitzaile, garraiolari eta bezeroekiko harremanez arduratu behar da.
- Eta gainera, besteak beste, kostuak kalkulatu, kontabilizatu, finantzazioa lortu...

b) Lanpostu ordezkagarriak

Biltegi teknifikatuetan lan batzuk langileen bidez egin beharrean, makinaren bidez egiten dira.

Hona hemen lanpostu ordezkagarri bi:

1. *Biltegitzaina*: barruko garraiobideen bitartez (eskorgak, garabiak...) produktuak mugitzeaz arduratzen dena:

- Heldu diren produktuak apalategietan kokatzen ditu.
- Bidaltzeak zerbitzeko, salgaiak biltegiratze lekutik bidaltze lekura eramaten ditu.

2. *Paketatzailea*: bidaltzeko salgaiak paketatzen ditu. Gaur egun hori egiteko makina egokiak ere badaude.

### 3.8. ARIKETAK

1. Antola itzazu biltegi batzuk datuok kontuan harturik:

a) *enpresa*:

- Biltegiratzeko ondasunak: zementua eta adreiluak.
- Izakinak baloratzeko, LIFO metodoa aplikatu behar da.
- Azpiegituran ez da diru asko gastatu behar.

b) *enpresa*:

- Diskoak eta liburuak gorde behar dira.
- Lokala oso txikia da.
- Ez dago inolako arazo ekonomikorik.
- FIFO eta LIFO sistemak aplikatuko dira.

c) *enpresa*:

- Hipermerkatuko produktuak biltegiratu behar dira.
- Lokala oso zabala eta altua da.
- Diru asko gasta daiteke.

Erantzun itzazu galderok:

- 1) Adierazi aipaturako ondasunen ezaugarriak, ikusitako sailak erabilia.
- 2) Aukeratu biltegitratzeko sistemarik egokienak.
- 3) Zer makinaria mota erabiliko da?

2. Aukera itzazu honako bidaltze hauek egiteko paketatzerik eta garraiorik egokienak:

- 100.000 kristalezko edalontzi, Argentinara.
- 2 tonako burdinazko pieza, Donostiara.
- Zentral nuklear baten hondakinak, Txinara.
- Gasolioa, Madrilera.

3. Arropa denda bateko arduraduna zara, eta hauek dira dendako izakinak:

Garaia	Jantziak	Neurriak
Uda Udazkena Negua Udaberria	Soinekoak	Gizonezkoenak: 48, 50, 52,56, 58, 60
	Gonak Trajeak Prakak Jertseak	Emakumezkoenak: 36, 38, 40, 42, 44, 46

Egin itzazu:

- Egituratu kode alfanumeriko bat
- Nola ordenatuko duzu salgaia?
- Zein metodo erabiliko duzu, FIFO, LIFO, ala Batez Besteko Prezio Haztatua? Zergatik?
- Komeni liteke kontrol kodea ezartzea? Zergatik?

4. «Ordenagailuen bidezko kodea ez da ulergarria izan behar» esaten da. Zergatik?



*Biltegiko segurtasun-  
eta higiene-arauak*

**4**

# AURKIBIDEA

4. BILTEGIKO SEGURTASUN- ETA HIGIENE-ARAUAK .....	53
4.1. Osasuna enpresan .....	55
4.2. Arriskuak eta gaitzak enpresan .....	55
4.3. Segurtasun- eta higiene-arauak .....	55
4.4. Arriskuen prebentzioa eta arriskuei aurre egiteko irizpideak .....	56
4.5. Prebentzio-politika .....	57
4.6. Seinaleak .....	57
4.7. Biltegian, bereziki saihestu beharreko arriskuak .....	58
4.8. Biltegiko gaixotasun profesionalak .....	60
4.9. Ariketak .....	60

#### 4.1. OSASUNA ENPRESAN

Enpresak higiene- eta segurtasun-arauak bete behar ditu lantegian istripurik gerta ez dadin.

Langileek ere segurtasun- eta higiene-arauak bete behar dituzte, euren oinarrizko eskubidea eta obligazioa baitira.

Enpresaburu askoren ustez, langileen osasuna zaintzea gastua baino ez da, segurtasun-araua betetzea enpresaren jarduerarako ere oso positiboa dela ahazturik.

#### 4.2. ARRISKUAK ETA GAITZAK ENPRESAN

Higiene eta segurtasunarekin loturik dauden bi kontzeptu ikusiko ditugu jarraian: lan-arriskuak eta gaixotasunak

##### *Lan-arriskuak*

Langileak lanean diharduenean, gerta litezkeen kalteei *lan-arriskuak* deitzen zaie. Hona hemen lan-arriskuak:

- Lan-istripuak*: ustekabeko ezbeharrak, langileari kalte fisikoak ekartzen dizkionak.
- Gaixotasun profesionalak*: lanbidearen ezaugarriak langileengan ekar litzakeenak.

##### *Gaixotasunak*

- Gaixotasun fisikoa*: langileari kalte fisikoa ekartzen diona. Asko dira lanbide batean ager litezkeen gaitz fisikoak, eta, lanbideen arabera, oso ezberdinak, gainera.
- Gaixotasun psikologikoa*: langileak, lana dela eta, jasan litzakeen buruko gaitzak. Estresa da egungo gaitz psikologikorik ezagunena; baina, lanbidearen arabera, gaitz psikologiko asko daude. Ezagunenak hauexek dira: depresioak, fobiak, beldurrak, harremanetarako arazoak, motibazioa galtzeak ekarritakoak, besteak beste.

#### 4.3. SEGURTASUN- ETA HIGIENE-ARAUAK

Espainiako konstituzioak esaten du, langilearen segurtasunaz ari denean, aginteak langileen osasuna eta segurtasuna ziurtatzeko politika garatu behar duela.

Arautegia Langileen Estatutuan eta Lan Arriskueterako Prebentzio Legean garatzen da.

Langileen Estatutuak dio:

- Langileak segurtasun eta higiene neurriak izateko eskubidea du.
- Enpresak segurtasun eta higiene arauak indarrean ezarri behar ditu.

—Langileek, euren ordezkarien bitartez, enpresaren segurtasun eta higiene politikan parte hartuko dute, eta indarrean dauden neurriak aztertu, ikuskatu eta kontrolatuko dituzte.

Lan Arriskueterako Prebentzio Legearen helburua da, izenak dioen legez, prebentzio kultura zabaltzea, Europar Batasunak eginiko proposamenei jarraiki.

#### 4.4. ARRISKUEN PREBENTZIOA ETA ARRISKUEI AURRE EGITEKO IRIZPIDEAK

Lanean ager litezkeen arriskuei aurre egiteko, prebentzio lana egin behar da, eta prebentzio neurri egokiak hartu. Horrexegatik, egungo enpresa batzuek lan-medikuak edota psikologoak izaten dituzte, asko zabaldu den prebentzio sistemari jarraiki.

Honako hauek dira biltegitratzean sor litezkeen arriskuak:

Eragileak	Arriskuak	Neurriak
<i>Makinak eta tresnak</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ebakitze tresnak.</li> <li>— Kontaktu elektrikoak.</li> <li>— Kontaktu elektronikoak.</li> <li>— Erredurak.</li> <li>— Hautsak.</li> <li>— Harrapatzeak.</li> <li>— Osagai kimiko kutsagarriak.</li> <li>— Zarata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Eskularruak.</li> <li>— Babesteko ekipoak, makinetan.</li> <li>— Babesteko betaurrekoak.</li> <li>— Babes-maskarak.</li> <li>— Segurtasun-seinaleak.</li> </ul>
<i>Langileak</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Langilearen formazio falta.</li> <li>— Nekea.</li> <li>— Motibazio falta.</li> <li>— Langileen gaitasun fisikoa.</li> <li>— Langileen izaera.</li> <li>— Langileen adina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Langileen prestakuntza hobetzea.</li> <li>— Lanpostu aldaketak bideratzea (ezagupen, gaitasun, gustuen arabera...).</li> </ul>
<i>Materialaren erabilera</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Material ebakitzailak.</li> <li>— Material erretzailak.</li> <li>— Kutsagarriak.</li> <li>— Pisudunak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Eskularruak.</li> <li>— Kaskoa.</li> <li>— Babes-maskara.</li> <li>— Babesteko betaurrekoak.</li> <li>— Makineria (garabiak edo eskorgak material astunak maneiatzeko).</li> </ul>
<i>Lan antolamendua</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Lan estresagarriak.</li> <li>— Lan astunak.</li> <li>— Motibazio gabekoak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Lan desatseginak txandakatzea.</li> <li>— Langileen parte hartzea bideratzea.</li> <li>— Kontrolatzeko erak edota agintzekoak egokitzea.</li> <li>— Ordutegia eta atsedenaldir egokiak.</li> </ul>
<i>Material-garraioa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Karga jaustea.</li> <li>— Trafiko istripuak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Langilearen formazioa.</li> <li>— Garraioaren mantentze-lanak.</li> </ul>
<i>Inguru fisikoa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Altzari desegokiak.</li> <li>— Lantokiko hezetasuna, tenperatura.</li> <li>— Argitasun falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Altzari ergonomikoak.</li> <li>— Aireztatzea.</li> <li>— Berogailua.</li> <li>— Argiztatzea.</li> </ul>



### 4.5. PREBENTZIO-POLITIKA

Lan-istripuak sahiesteko, ezinbestekoa da enpresak prebentzio politika egitea. Hona hemen prebentzio politikarako kontuan hartzekoak:

1. Lanpostuetako arriskuak identifikatu behar dira, eta arriskuen kausak bilatu.
2. Arriskuek ekar litzaketen ondorio fisiko edota psikologikoak aztertu, eta ahal den neurrian, neurtu eta sailkatu.
3. Larrialdietarako prebentzio planak egin behar dira.
4. Antolatzen diren planak indarrean jarri eta kontrolatu behar dira.
5. Prebentzio politikaren emaitzak aztertu behar dira eta, beharrezkoa izanez gero, bideratzeko neurriak ezarri.

### 4.6. SEINALEAK

Seinaleak dira zerbait adierazteko ikurrak, egiturak, soinuak, argiak eta koloreak. Ezagunenak bide-seinaleak izan arren, enpresan ere oso ezagunak dira, eta oso hedatuta dago seinaleen erabilera.

Koloreari, soinuari... eta abarrei nazioartean adostutako esanahiak egokiturik, sistema homogeneoa osatu da. Horrela, seinaleen lehenengo helburua lortzen da, hau da, seinaleen esanahien ezaguera zabaltzea. Lau mota hauek ditugu:

#### 1. Irudi- seinaleak

Hona hemen adostutako esanahiak:

Seinaleak	Debeku seinaleak	Behartze seinaleak	Abisu seinaleak	Salbamendu eta informazio seinaleak
Gorria	—Debekatzekoa. —Arrisku handiez.	—Debekatzekoa. —Arrisku handiez ohartzekoa.		—Suteen aurkakoa.
Berdea				—Salbamenduak. —Premiazko laguntzak.
Laranja				—Materia arriskutsuak (gasak, sustantzia kimikoak...).

Hona hemen zenbait adibide:



## 2. *Seinale akustikoak*

Soinuak egiten ditu seinale akustikoak. Seinale akustikoak mota askotakoak dira eta gutxi erabiltzekoak, nahasterik ez sortzeko.

- Ebakuazioa jakinarazteko soinuak argia eta etengabea izan behar du.
- Larrialdietako soinuak aldizkakoa izan behar du. Soinua zenbat eta aldizkakoago izan, egoera gero eta larriagoa izaten da.
- Sartzeko eta irteteko soinua langileak ondo ezagutu behar du; beraz, ez da sarri aldatu behar.

## 3. *Argizko seinaleak*

Argizko seinaleak dira argien bidez egiten direnak. Argiak indartsua eta kontraste handikoa izan behar du, eta ondo ikusteko tokian jarri behar da. Soinuekin gertatzen den legez, aldizkako argia larrialdiak adierazteko erabiltzen da.

Hona hemen argizko seinaleak:

Gorriak	Horia	Berdea
—Zerbait debekatzekoa.	—Kontuz ibiltzekoa.	—Libre dagoela ezagutaraztekoa.
—Arriskua jakinaraztekoa.	—Itxaroteko beharra.	—Aparailua piztu barik dagoela jakinaraztekoa.
—Aparailua piztuta dagoela ezagutaraztekoa.		

## 4. *Keinu- seinaleak*

Keinu-seinaleak dira esku eta besoen mugimenduen bitartez egiten direnak. Sistema hone-tan langile batek besteak egin beharreko mugimenduak zuzentzen ditu ekintza gauzatu bitartean. Beraz, lana ondo egiteko eta ezbeharririk gerta ez dadin, langileen arteko koordinazioa oso inportantea da. Keinu-seinale batzuk oso ezagunak dira, baina keinu berezia egin baino lehen, alde zurretik adostu egin behar da.

Biltegiatan, produktuak kargatzeko eta deskargatzeko asko erabiltzen da keinu-seinale sistema. Askotan, lan horiek makinaren bidez egiten dira (garabiekin, eskorgekin...), eta seinaleak behar bezala egin ezean, istripu larriak gerta litezke.

### **4.7. BILTEGIAN, BEREZIKI SAIHESTU BEHARREKO ISTRIPUAK**

Jakina denez biltegiatan hainbat arrisku iturri daude. Sutea, materiala maneatzea, eta biltegiaren azpiegitura izaten dira arrisku iturri nagusiak, eta beraz saihestu beharrekoak.

### 1. Sutea

Erregaiak, oxigenoa, bero-iturria eta kate-erreakzioa ezinbestekoak dira sutea gertatzeko. Horietako bat egon ezean, sutea ez da gertatzen.

Bost sute mota daude, eta horien aurka hartu beharreko neurriak oso ezberdinak dira. Hona hemen sute motak eta itzaltzeko osagaiak:

Sute mota	Eragileak	Itzaltzaileak	Prebentzio-neurriak
A	Material solidoak (egurra, ikatza...).	—Ura. —fisikoa. —Hauts lehorra. —Haloiak.	—Erregaiak eta bero iturriak bereizita biltegitzea. —Biltegiaren eraikinak sutea saihesteko neurriez hornitzea (horma suhesiak, detektagailu automatikoak, itzaltzeko ekipoak, biltegiaren aireztatzea). —Toki arriskutsuetan erretzea debekatzea.
B	Likido erregaiak (olioak, gasolioa...).	—Apar fisikoa. —Hauts lehorra. —CO <sub>2</sub> . —Haloiak.	
C	Gasak (propanoa, metanoa...).	—Ura. —Hauts lehorra. —Haloiak.	
D	Metal- eta osagai kimiko- erradiaktiboak (titanio, magnesio...).	—Itzaltzaile bereziak.	
E	Elektrizitatea.	—Hauts lehorra. —CO <sub>2</sub> . —Haloiak.	

### 2. Materiala maneiatzea

Eragileak	Arriskuak	Prebentzio-neurriak
<i>Zama-lanak</i> (eskuz eginda)	—Kalte fisikoak (bizkarrezurrean, eskuetan...).	—Ez 25 kilo baino gehiagoko zama. —Eskularruak erabiltzea. —Eskuekin ondo heltzea. —Gorputzetik ahalik eta hurbilen ezartzea. —Altxatzerakoan hankak tolestea.
<i>Zama-lanak</i> (makinez eginda)	—Istripu larriak (kalte fisiko larriak, heriotza...)	—Makinen erabilera ondo ezagutzea. —Makinen muga teknikoak errespetatzea. —Makinen mantentze-lanak egitea. —Lokala makinen erabilerako egokitzea.
<i>Materialaren ezaugarriak</i>	—Kimikoak (biriketarako hauts kaltegarriak, itogarriak; larruazaleko gaixotasunak, erredurak...). —Biologikoak (bakterioak, parasitoak, protozoak...).	—Jantzi egokia. —Babes-maskarak. —Babesteko betaurrekoak. —Aireztatze sistema. —Txertaketak. —Azterketa medikoa.

### 3. *Biltegiaren azpiegitura*

Eragileak	Arriskuak	Prebentzio-neurriak
—Lanerako ekipoa. —Eraikina. —Instalazioak...	—Hezetasuna. —Argitasun falta. —Argiztapen itsugarria. —Itzalak. —Zarata (arreta galtzen da).	—Tenperatura egokia izatea, eta aireztatzea (berogailuak, aireztatzeko aparailuak, eraikina egokitzea...) —Argiztapen egokia. —Ahal dela, argiztapen naturala. —Zarata neurtzea, eta tresneria eta azpiegitura egokitzea (isolatzea...).

## 4.8. BILTEGIKO GAIXOTASUN PROFESIONALAK

Biltegiiko arriskuak direla eta, hainbat gaixotasun profesional gerta litezke, eta horietako batzuk kronikoak edota larriak dira. Hortik arriskuak saihesteko prebentzio neurrien garrantzia. Ikerketen arabera, hauek dira gehien gertatzen diren gaixotasun profesionalak:

- Zama maneiatzegatik bizkarrezurreko, hanketako, besoetako eta eskuetako gaixotasunak.
- Material kutsagarriek arnas aparatuan, larruazalean eta begietan eragiten dituztenak.
- Lanak berak eragiten dituenak: entzumena eta ikusmena galtzea...

## 4.9. ARIKETAK

1. Aztertu Institutuan gerta litezkeen arriskuak.
2. Azaldu arrisku horien aurkako neurri batzuk.
3. Arrisku horiek jakinarazteko, zein seinale mota erabiliko duzu?
4. Marraztu irudi seinale batzuk, zure ustez ezinbestekoak direnak.
5. Konparatu aurreko ariketako arriskuak eta biltegi batean gerta litezkeenak.
6. Proposatu biltegiiko arriskuak saihesteko neurri batzuk.
7. Zein dira sutea eragiteko beharrezko osagaiak?
8. Zenbat sute mota ezagutzen dituzu?
9. Eta, suteak amatatzeko erarik?
10. Seinale motak
11. Noiz erabili behar dira seinale akustikoak?
12. Eta, argizko seinaleak?
13. Zer da lan arriskua?
14. Gaixotasun profesionala lan arriskua liteke?
15. Prebentzio neurriak garrantzitsuak dira. Zer dela eta?
16. Ba al dago horri buruzko arautegirik?
17. Bilatu Espainiako Konstituzioan eta Langileen Estatutuan higiene eta segurtasunari buruzko arau orokor batzuk. Eztabaidatu taldean.

**II. Atala**  
*Salerosketa-agiriak*  
*eta*  
*merkantzien bidalketa*

**Cristóbal Bengoetxea Agirrebengoa**

# AURKIBIDEA

1. SALEROSKETA-AGIRIAK .....	63
1.1. Sarrera .....	65
1.2. Eskabide-orria .....	65
1.3. Emate-agiria .....	68
1.4. Produkzio-agiria .....	73
1.5. Faktura .....	74
1.6. Zuzenketa-faktura edo abonu-agiria .....	77
1.7. Gastu-faktura .....	78
1.8. Garraio-gutuna .....	78
1.9. Kutxa-tiketa .....	79
1.10. Ordainagiria .....	80
1.11. Txekea .....	81
1.12. Kanbio-letra .....	83
1.13. Internet (ordainketa-moduak) .....	85
1.14. Galderak .....	85
1.15. Internet (ariketak) .....	86
1.16. Ariketak .....	86
1.17. Agiriak .....	90
2. MERKANTZIAREN BABES FISIKOA .....	101
2.1. Sarrera .....	103
2.2. Ontziak .....	103
2.3. Bilgarriak .....	103
2.4. Paleta .....	104
2.5. Gomendioak .....	105
2.6. Edukiontzia .....	106
2.7. Galderak eta ariketak .....	107
2.8. Internet (ariketak) .....	107
3. MERKANTZIEN BIDALKETA .....	109
3.1. Sarrera .....	111
3.2. Bidalketaren prestaketa .....	111
3.3. Garraio-prozesua .....	115
3.4. Galderak eta ariketak .....	116
3.5. Internet (ariketak) .....	117

*Salerosketa-agiriak*

**1**

# AURKIBIDEA

1. SALEROSKETA-AGIRIAK .....	63
1.1. Sarrera .....	65
1.2. Eskabide-orria .....	65
1.3. Emate-agiria .....	68
1.4. Produkzio-agiria .....	73
1.5. Faktura .....	74
1.6. Zuzenketa-faktura edo abonu-agiria .....	77
1.7. Gastu-faktura .....	78
1.8. Garraio-gutuna .....	78
1.9. Kutxa-tiketa .....	79
1.10. Ordainagiria .....	80
1.11. Txekea .....	81
1.12. Kanbio-letra .....	83
1.13. Internet (ordainketa-moduak) .....	85
1.14. Galderak .....	85
1.15. Internet (ariketak) .....	86
1.16. Ariketak .....	86
1.17. Agiriak .....	90



## 1.1. SARRERA

Zer da hornitzailea? Enpresa edo pertsona bati salgaiak, lehengaiak, ondasunak, zerbitzuak... saltzen dizkion ekoizlea edo bitartekaria da hornitzailea; hots, *zerbait saltzen duena da hornitzaile edo saltzailea*, hala nola, liburu-saltzailea, auto berriak saltzen dituen kontzesionarioa edo kirol-gaien handizkako salmenta-biltegia hornitu duen kirol-gaien fabrikatzailea.

Zer da bezeroa? Enpresari, txikizkako salmenta-dendari, profesional bati..., artikuluak, lehengaiak, zerbitzuak, etab. erosten dizkiona da bezeroa, alegia, *zerbait erosten duena da bezeroa edo eroslea*; esate baterako, liburua erosi duena, auto berriaren jabea edo kirol-gaien handizkako salmenta-biltegia.

Merkataritzako eragiketetan ohikoena salerosketa da, eta bertan parte hartzen dutenak bezeroa eta hornitzailea dira. Pertsona edo enpresa batek (bezeroak) beste bati (hornitzaileari) zerbait eskatzen dionean hasten da salerosketa; bukatu baino lehen eta gehienetan diruz, bezeroak jasotako gaien balioa konpentsatu behar dio hornitzaileari.

Salerosketa normalean sortzen diren erlazioak, eskubideak, erantzukizunak eta abar egiaztatzeko eta legeztaatzeko, zenbait agiri nahitaez behar dira, hala nola:

- Eskabide-orria.
- Emate-orria.
- Faktura.
- Zuzenketa-faktura edo abonu-agiria.

Dena den, salerosketa bakoitzak dituen ezaugarrien ondorioz, zenbait agiri gehiago ere sor daitezke:

- Gastu-faktura.
- Garraio-gutuna.
- Kutxa-tiketa.
- Ordainagiria.
- Txekea.
- Kanbio-letra.
- Produkzio-agiria

## 1.2. ESKABIDE-ORRIA

Bezeroak (erosleak) premiaren bat duenean, edozein pauso eman aurretik, dituen beharrak norik edo nortzuek beteko dituzten jakin beharko luke. Horretarako, merkataritza-arloan hornitzaileek salgai dituzten artikulu eta zerbitzuak bezeroei jakinarazteko gehien erabiltzen duten tresna publizitatea da (komunikabide-iragarkiak eta katalogoak). Horrela, prezioak eta baldintzak kontuan hartuz, bat edo batzuk aukeratu behar dira eskabidea bidali ahal izateko.

Bi prozesu desberdin daude bereziki hornitzaileari eskabidea egiteko:

- Ahozkoa: Horretarako, gehienetan telefonoa erabiltzen da, erosketa azkar egin behar denean erraza eta eroso delako; hala ere, berehala, eskabide-orriaren bidez hornitzaileari hitz egindakoa baieztatzea da ohikoena.
- Idatzizkoa: Horretara, hasieratik bertatik eta eskabide-orriaren bitartez, bezeroak erosi nahi dituen artikulua eta horiek bete behar dituzten baldintzak jakinarazten dizkio hornitzaileari. Duela gutxi arte eskabide-orria postaz bidaltzen zen; orain, berriz, gero eta garrantzi handiagoa ari dira hartzen faxa eta posta elektronikoa.

Eragiketa gehienetan jatorrizko eskabide-orria eta kopia betetzen dira; jatorrizkoa hornitzaileari bidaltzeko, eta kopia bezeroak artxibatzeko. Hartara, bezeroak zer eskatu zuen jakingo du eta jasotakoan egiaztatu ahal izango du.

### 1.2.1. Eskabide-orriaren datuak

Eskabide-orriaren bidez, salerosketa batek, gauzatu ahal izateko eta gaizki-ulerturik ez gertatzeko, bete beharko dituen ezaugarri eta baldintza garrantzitsuenak argi eta garbi helarazi behar dizkio bezeroak hornitzaileari.

Agirian bi datu-multzo desberdin azter daitezke:

- a) Produktuei dagokien datu-multzoa.
- b) Eskabidearen datu orokorreari dagokiena.

#### a) *Produktuei dagokien datu-multzoa*

Artikuluei, lehengaiei, zerbitzuei (edo dena delakoari) dagozkien kantitate eta ezaugarri behinenak ahal den modurik argienean jakinarazi behar zaizkio hornitzaileari. Honako hauek:

- Produktu-kodea* (artikulu-kodea, lehengai-kodea, zerbitzu-kodea...), produktu bakoitzak ia beti kode eskusiboa baitu; horrela, bai hornitzaileak, bai bezeroak, kode hori erabiltzerakoan, badaki produktu beraz hitz egiten ari direla.
- Produktuaren deskribapena*, produktuak duen izena.
- Kantitatea*, produktu-mota bakoitzeko eskatzen den kopurua.
- Prezioa*, produktu-unitate bakoitzagatik gehienez ordainduko dena.
- Zenbatekoa*, aleko prezioa bider eskatutako kantitatea.

Horra adibidea:

<b>ESKABIDE-ORRIA</b>	<b>HORNITZAILEA</b>
ESKABIDE-DATA: _____	HARTZAILEA: _____
ESKABIDE-ZENB.: _____	HELBIDEA: _____
ERREFERENTZIA: _____	HERRIA: _____ POSTA-KODEA: _____
	LURRALDEA: _____
	IFK: _____

<b>ENTREGA-BALDINTZAK</b>	<b>ORDAINKETA-ERAK</b>
ENTREGA-LEKUA: _____	EPEAK: _____
ENTREGA-EPEA: _____	MODUAK: _____
GARRAIOA: _____	BANKUA: _____
GARRAIO-KOSTUA: _____	_____
	_____

KODEA	DESKRIBAPENA	KANT.	PREZ.	ZENBATEKOA
<b>SINADURA, EGUNA</b>		<b>GUZTIZKOA</b>		
<b>OHARRAK</b> (deskontuak, ontziak, bilgarriak, fakturaren helbidea...)				
_____				
_____				
_____				

Dato kalea 25 2.a  
 Gasteiz (ARABA)  
 E-mail: [gorbea@euskaltel.net](mailto:gorbea@euskaltel.net)  
 www.gorbea.araba.com  
 tel: 945.28.87.99  
 IFK: A53493455

# gorbea eraikuntzak

Aipaturiko datu hauek beharrezkoak dira eskabide-orri guztietan, beste batzuk, berriz, produktuen arabera agertuko dira, hala nola:

- *Deskontuak*; bezeroak eskatu aurretik jakingo balu produktu bati deskontua (asko edo garaiz kanpo erosteagatik) dagokiola, eska dezake.
- *Ontzi eta bilgarriak*, garraiatzeko beharrezkoak direnean eta zein egoeratan bidaltzen diren.
- *Oharrak*, zerbait zehaztu gabe gelditzen denean.

#### b) *Eskabidearen datu orokorrak*

Eskabideari dagozkion ezaugarri orokorrak:

- *Bezeroaren datuak*, idazpuru barruan inprimaturik azaltzen direnak: enpresaren izena, anagrama, gizarte-egoitza, helbidea, IFK (Identifikazio Fiskal Kodea), telefonoa, faxa, posta elektronikoa...
- *Hornitzailearenak*: izena, helbidea, IFK...
- *Eskabide-data*: eskabidea egindako eguna.
- *Eskabide-zenbakia*: enpresa munduan, eragiketak ondo desberdintzeko, normala da agiri-mota bakoitzari zenbaki korrelatibo bat eranstea.
- *Ordainketa-erak*: ordainketa-mota guztien artean bezeroak egokienak eska ditzake: adibidez, ordainketa eguna, noiz; ordainketa modua, nola (aurre-ordainketa, eskura ordaintzea, esku-dirutan, zatika...); ordainketa, non...
- *Emate-epa*: eskatutakoak biltegian noizko egon behar duen.
- *Entrega-lekua*: gaiak idazpuruan agertzen den helbidera bidali behar ez direnean, garraiolariak nora eraman behar dituen zehazten da.
- *Garraioa*: zein enpresak garraiatuko duen, zeinek ordainduko duen.
- *Oharrak*.
- *Bezeroaren sinadura*.

Atal honetan datu hauek dira normalenak, baina eskabidearen berezitasunak kontuan hartuta, datu gehiago ere azal daitezke. Hauek, besteak beste:

- *Fakturazio-datuak*: faktura eskabide-orriaren idazpuruan agertzen den helbidera bidali behar ez denean.
- *Rappel edo deskontuak*: eskabide orokorrari dagozkionean.
- *Kontratu-zenbakia*: eskabidea kontratu batean oinarritua dagoenean.
- *Klausula bereziak*.

### 1.3. EMATE-AGIRIA

Edozein biltegitan gordeta dauden produktu guztiek kontrolpean egon beharko lukete, eta hori lortu ahal izateko, geroxeago aztertuko diren biltegi-fitxak eta emate-agiriak ezinbestekoak dira, nahiz eta egun ordenagailuz egin.

Salerosketa guztietan hornitzailearen biltegitik ateratzen dena, bezeroaren biltegira pasatzen da, eta alde batean zein bestean, irteera-sarrera hori egiaztatzeko emate-agiria erabiltzen da. Salerosketari dagokion emate-agiria hornitzaileak osatu behar du, gero bezeroari bidaltzeko; agiri bera baliagarria izango da bientzat, nahiz eta kasu batean irteera egiaztatzen duen eta bestean sarrera.

Eragiketa orotan jatorrizkoaz gain gutxienez lau kopia izatea da ohikoa. Jatorrizkoa eta bi kopia, produktuarekin batera, bezeroari bidaltzen zaizkio; kopia bat bezeroaren biltegian geldituko da, jatorrizkoa bezeroaren erosketa-sailean eta bigarren kopia biltegiko arduradunak sinatu eta berriz hornitzaileari bidaliko dio, erosketa horren eskabide-orrian dauden ezaugarri eta baldintzak bete badira; bestela, sinatu gabe eta behar diren oharrekin, hornitzaileari jakinaraziko dio zer den ondo ez dagoena. Hirugarren kopia hornitzailearen biltegian geldituko da eta laugarrena hornitzailearen salmenta-sailean.

Emate-agiriak, biltegitan duten eraginaz gain, ezinbestekoak dira hornitzailearen salmenta-sailean salmenta-faktura egiteko, eta bezeroaren erosketa-sailean faktura hori onartu eta ordaintzeko.

Batzuetan, hornitzaileak (saltzaileak) ez du fakturarik egiten emate-agiriarekin batera, orduan epe batean sortutako emate-agiriekin faktura bakar bat egiten du. Askotan emate-agiriak faktura modura baloratzen dira eta eragin bera izaten dute. Normala izaten da eskabide-orri batek emate-agiri bat baino gehiago sortaraztea, eskatutako gauza guztiak une berean bidaltzen ez direnean.

### 1.3.1. Emate-agiriaren zatiak

Eskabide-orrian bezala, hemen ere bi datu-multzo desberdin daitezke:

- a) Produktuei dagokien datu-multzoa.
- b) Datu orokorrei dagokiena.

#### a) *Produktuei dagokien datu-multzoa*

Biltegitik atera dituzten produktuen datuak zehatz-mehatz azaltzea derrigorrezkoa da:

- Kodea*: Produktu bakoitzak izan behar duen kode eksklusiboa argi eta garbi agertu behar da. Gaur egun, ordenagailuak direla eta, deskribapena bera baino garrantzitsuagoa eta erabiliagoa da, eta oker idatziak edo ahaztuak ondorio desegokiak ekar ditzake.
- Deskribapena* edo produktuen *izena*.
- Kantitatea*: produktu-mota bakoitzeko (artikuluak, lehengaiak, ontziak, bilgarriak...), biltegitik atera diren unitateak.

Datu hauek behar-beharrezkoak dira emate-agiri guztietan; beste batzuk, berriz, produktuen arabera, aukerakoak, hala nola:

- Prezioa*. Emate-agiriak fakturaren funtzioa ere betetzen duenean, prezioak, BEZa, deskontuak... behar dira.

- Produktuen aleko *pisua* eta totala.
- Produktuen *bolumena*.
- *Oharrak*.

b) *Datu orokorrak*

Bidalketa-datuak:

- *Hornitzailearen idazpurua*.
- *Bezeroaren datuak*: izena, biltegia, helbide osoa...
- *Data*, hots, gaiak biltegitik atera ziren eguna.
- *Agiriaren zenbakia*, agiri-mota bakoitzari erantzen zaion zenbakia.
- *Eskabide-orriaren zenbakia*, bidalketa honi dagokion eskabide-orriaren zenbakia.
- *Garraioa* garraiatuko duen *enpresaren izena* eta nork ordaindu beharko duen (garraioa ordainduta ala garraioa zorretan).
- *Bezeroaren onarpena*, sinadura eta eguna.







## 1.4. PRODUKZIO-AGIRIA

Ikusi den bezala, salerosketa egiterakoan, hornitzailearen biltegitik ateratzen diren produktuak bezeroaren biltegitira pasatzen dira; mugimendu hori egiaztatzeko bai alde bateko biltegitian, bai bestean, emate-agiria erabiltzen da.

Orain, berriz, azter ditzagun beste eragiketa-motak. Enpresako lantegietatik zenbait produktu bukatu eta biltegitira eraman dituzte, biltegitian artikulua gehiago daude baina ez erosi dituztelako. Hurrengoan, produkzio-sailak produktu berriak egiteko behar dituen lehengaiak biltegitik atera dituzte, biltegitiko lehengai gutxiago saldu gabe. Sarrera-irteera mota hauek egiaztatzeko PRODUKZIO-AGIRIA erabiltzen da eta emate-agiriak betetzen dituen funtzio berberak dituelako, datuak ere antzekoak dira:

### a) Produktuen datuak:

- Kodea, deskribapena eta kantitatea emate-agirian bezala.
- Kostu-prezioa, sarreretan, produktua fabrikatzeko erabili diren lehengaien eta lanen kostua; irteeretan, berriz, produktuak biltegitik fitxan duen irteera-prezioa, nahiz eta erositak izan edo enpresan bertan eginak izan.
- BEZa eta deskontuak ez, salerosketarik ez baitago.
- Pisuak, bolumenak, oharrak..., beharrezkoak direnean.

### b) Datu orokorrak:

- Barruko agiria denez, enpresako idazpurua eta anagrama agertuko dira; produktuak zein produkzio-ataletatik zein biltegitara edo zein biltegitatik zein produkzio-ataletara bidali diren ere bai.
- Data, agiriaren zenbakia, garraioa eta onarpenaren sinadura, emate-orrietan bezala.



Merkataritzan, salerosketa-mota asko daudenez, fakturak ere desberdinak dira, diseinuari eta agertutako datuei dagokienez, bereziki. Hemen ezaugarri guztiak aipatzea ezinezkoa denez, ohikoenak azalduko ditugu.

Salerosketa orok (produktu bat baino gehiago egon daiteke) bere faktura izatea da normalena; baina aldi batean egindako salerosketak faktura bakar batean agertzea ere onartuta dago, salerosketa guztiak eta bakoitzari dagozkion ezaugarriak argi azaltzen badira.

Produktua biltegitik atera eta 30 egun naturaleko epea dago faktura egin eta bidaltzeko (fakturatzea aldiro egiten baldin bada, ordea, epe hori aldiko azken egun naturaletik hartzen da kontuan.)

Saltzaileak (hornitzaileak) faktura bakoitzeko jatorrizko bat besterik ez du egin behar, baina besterik behar izanez gero, jatorrizkoa galdu edo bi lekutara bidali behar delako, aski du «bikoiztua» hitza eranstea bigarren edo hirugarren batean. Kopia, berriz, behar adina egingo ditu, baina gutxienez bat, jatorrizkoa bezeroari bidaltzeko eta kopia hornitzaileak artxibatzeko. Legeak dio bai saltzaileak, bai erosleak, faktura 6 urtez gutxienez gorde behar dutela; horretarako, mikrofilmak, disketeak, CDRak... erabil daitezke. Erosleak, azken kontsumitzailea denean, ez du hori bete behar; baina erosketa horrekin erlazionatuta dagoen erreklamazio bat egingo edo, faktura behar-beharrezkoa da.

Fakturak (edozein agirik bezala) argi eta garbi egina behar du, ezin da tartekatze, karrakatzetxe, ezabaketa edo lerro hutsik. Huts eginez gero, zuzenketak onartu beste agiri batean, ZUZENKETA FAKTURAN, egingo dira; bertan adierazi behar dira fakturaren identifikazioa, aldaketak eta abar.

Ordainketa-era nolakoa den kontuan hartuta (esku-diruz, batez ere), askotan faktura ordainagiri modura ere erabiltzen da, hau da, ordainketa gauzatu dela egiaztatzeko; orduan, hornitzaileak agiri berean «ordainduta» hitza, sinadura eta data gehitzen ditu.

### 1.5.1. Fakturaren zatiak

#### *Produktuaren datuak*

Faktura erraza eta argia izan dadin, emate-orri bakoitzean agertzen den produktu bakoitzeko lerroa hemen ere agertu behar da, lerroko produktu guztiek baldintzak badituzte.

Gehienetan honako datu hauek agertzen dira fakturan:

- Kodea.
- Deskribapena.
- Kantitatea
- Aleko prezioa: unitate batek balio duena, deskonturik eta BEZik gabe.
- Zenbateko partziala: kantitatea bider aleko prezioa.
- Deskontuak: produktu bakar bati dagokiona, alegia, asko edo garaiz kanpo erosteagatik artikulua batek deskontua du, besteek ez; guztiei dagokiena, hau da, goiz ordaintzeagatik deskontua, normalean produktu guztietan du eragina.
- Zerga, BEZa.

## Datu orokorrak

- Hornitzailearen ezaugarriak: ia agiri guztietan sortzailearen datuak idazpuruan inprimaturik aurkitzen dira.
- Bezeroaren izena, IFK eta faktura zein helbidetara bidali behar den.
- Faktura-eguna.
- Faktura-zenbakia: zenbaki korrelatibo eta eskusiboa.
- Guztizkoa.
- Deskontuak: produktu guztiei dagozkienean.
- Ontzi eta bilgarriak.
- Garraio-kostua, aseguru-gastuak..., bezeroak ordaindu behar dituenen.
- Zerga-oinarri osoa: gordin osoa ken kontuak; kopuru honi % BEZa aplikatuz BEZa zenbatekoa den jakingo da.
- Guztira: bezeroak ordaindu behar duena.
- Ordainketa-erak: noiz, nola, non... gauzatuko den.

Enpresa bakoitzak, fakturazioak dituen ezaugarrien arabera, faktura-diseinu desberdina du.

**EUROLANABESAK**Mendelu 12-20.280 **HONDARRIBIA** Gipuzkoa

Posta elek.: eurolana@euskaltel.net

www.eurolana.hondarribia.com

Tel.: 943.640.765

IFK: B4586792

ZENBAKIA / NUMERO	DATA / FECHA	BEZEROA / CLIENTE			
<p>NAN – IFK D.N.I. – C.I.F</p>					
KODEA / CODIGO	DESKRIPZIOA / DESCRIPCION	KANTITATEA CANTIDAD	ALEKO PREZIOA PRECIO U.	GUZTIRA / TOTAL	BEZ I.V.A.
BEZ / I.V.A.		BALIOK. ERREKARGUA / REC. EQUIVALENCIA		GUZTIZKO NETOIA TOTAL NETO	
%	KUOTA / CUOTA	ZENBAT / IMPORTE	%	KUOTA / CUOTA	ZENBAT / IMPORTE
					ZENBATEKO BEZ IMPORTE I.V.A.
					GUZTIRA TOTAL

### 1.5.2. Internet (fakturak)

- [www.sony.es/sat/gareseus.htm](http://www.sony.es/sat/gareseus.htm)
- [www.donostigas.es/facile.html](http://www.donostigas.es/facile.html)
- <http://www.naturgas.es/euskera/servicio.html>
- <http://www.consumer-revista.com/mar99e/sentencias.html>

## 1.6. ZUZENKETA-FAKTURA EDO ABONU-AGIRIA

Bezeroak eskatutako produktuak jaso, onartu eta ordaindu ondoren salerosketa bukatu da; horrelakorik suertatzen ez denean (jaso eta ordaindutako produktuak eskatutakoak ez direnean; erabiltzeko moduan ez daudenean; fakturako prezioak, deskontuak edo eragiketa matematikoak gaizki daudenean; etab.) zuzenketa egin behar dira. Akatsek sortarazitako eraginak bezeroaren alde dira kasu gehienetan; hala ere, hornitzailearen aldekoak ere agertzen dira; hori guztia zehazteko gertatutakoa aztertu behar da. Egoera berri hauek guztiak argitzeko eta legezatzeko, hornitzaileak bezeroarekin ados jarri ondoren, zuzenketa-faktura edo abonu-agiria deitzen dena emititu beharko du; bertan, okerrak zuzenduko ditu. Adibide batzuk:

- Merkantzia, ontzi edo bilgarrien itzulketak. Merkantzia bera gaizki zegoelako edo ontzia gero saltzeko moduan ez egoteagatik, bezeroak jasotakoak itzuli ditu; hornitzaileak horrelako produktu gehiago ez duelako ezin izan du berriz hornitu; gauzak horrela, hornitzaileak zuzenketa-faktura bat emitituko du; bertan, hasierako fakturak zituen ezaugarriak kontuan hartuz, bezeroari jakinaraziko dio zenbat diru zor dion. Kasu hauetan guztietan, biltegietan mugimenduak sortarazten direnez gero, beharrezkoak diren oharpenak ere egin behar dira.
- Rappels edo operazio-bolumen deskontuak. Normala da, epe batean bezero bati egindako salmenta guztiak batu eta horren arabera deskontu berri bat egitea; argi dago deskontu hori ezin dela faktura arruntetan sartu, horretarako abonu-agiria emititu behar da; esate baterako, urtean produktu batetik 1.000 ale edo gehiago erostegatik, produktu horri % 15eko deskontua egiten diote, edo 600 euro baino gehiago denean, % 5eko deskontua dagokio.
- Faktura bat bidali, onartu eta ordaindu ondoren, hornitzaileak edota bezeroak konturatu dira artikulu baten prezioa gaizki dagoela, produktu baten aleak ez direla emate-agirian daudenak, deskontu arrunt bat gaizki dagoela, edo matematika-ariketak gaizki daudela; hori guztia zuzentzeko, hornitzaileak zuzenketa-faktura emititu beharko du.

Faktura-zuzenketa egiteko faktura arrunt bat erabil daiteke; askotan larriz idatzita agertzen da «FAKTURA ZUZENKETA» edo «ABONU AGIRIA»; bestela, deskribapen zutabearen hasieran edo beste zatian, honako hau ager daiteke: «Itzulketak hauengatik zor dizueguna hau da».

Diru-itzulketak (nahiz eta baten edo bestearen alde izan) gauzatzeko, batez ere, bi modu daude: dirua lehenbailehen itzuli (ordainketa egiteko unean erabili zen moduan) edo hurrengo salerosketa batean kopurua konpentsatu.

## 1.7. GASTU-FAKTURA

Askotan salerosketa martxan jartzen denean, ez hornitzaileak, ez bezeroak ez dute baliabide nahikorik, besteak beste honako hauen beharra dutelako: garraioak, ontziak, bilgarriak, aseguruak, etab..., gainera hirugarren pertsonak ere hartu behar dute parte. Premia horiek guztiak aurretik adostuta baldin badaude, hornitzaileak ordain ditzake; baina gero bezeroarengan eragina izango du. Batez ere, bi modu hauetan egiten da ordainketa:

- Saldutako produktuen fakturan gastu horiek ere sartzen dira; bezeroak produktuak, hirugarren pertsonak egindako lanak edota jarritako gaiak ordainduko ditu. BEZak produktuetan dituen eragin eta ehuneko berberak izango ditu aipatu ditugun lanetan eta gaietan. Fakturan BEZ desberdinak agertuko balira, gai horiek ere BEZ desberdinak izango lituzkete.
- Faktura arrunta egiterakoan, edozein gauzagaritik, hornitzaileak ezingo balitu gastu horiek sartu, *gastu-faktura* osatzeko aukera izango luke eta bertan gastu berezi horiek bakarrik agertuko lirateke. Gastu-fakturan, BEZa gai bakoitzari dagokiona da eta euskarrria ohiko faktura izan daiteke.

Gastu sarrienak hauek dira:

- Garraioak: bidalketa egiteko, ez hornitzaileak, ez bezeroak ez dute garraiatzeko modurik, orduan, lan hori garraio-enpresa batek egin beharko du. Baina aurretik adostutako akordio batean oinarrituz, bezeroari dagokion garraio-gutuna hornitzaileak ordaintzen baldin badu, beranduago faktura arrunt edo gastu-faktura baten bidez, alde aurretik ordaindutakoa berreskuratuko du.
- Ontzi eta bilgarriak: produktua ontziratze gabe saltzea ohikoa denean eta erosleak ontziratze eskatzen duenean, lehen bezala aurretik adostutako akordio batean oinarrituz, hornitzaileak bezeroari ontziratze gastua eska diezaiolke.
- Aseguruak: Garraiatzean zerbait gertatuz gero, matxura aseguru-enpresak bere gain hartuko du; baina aseguruak duen kostuak beranduago bezeroarengan eragina izan dezake, nahiz eta hasieran hornitzaileak ordaindu, akordioak hori onartzen badu.

## 1.8. GARRAIO-GUTUNA

Garraio-enpresa batek salerosketan parte hartzen duenean, garraioa edozeinek (hornitzaileak edo bezeroak) ordainduta ere, zerbitzu honek dituen zenbait ezaugarri eta kostu jakinarazteko garraio-gutuna erabiltzen da. Agiri honekin garraiolariak ere egin behar duen zerbitzuaren xehetasunak eta ezaugarriak ezagutzen ditu. Enpresa bakoitzak bere diseinua dauka, hala ere, gehienetan honako datu hauek agertzen dira:

- Garraio-enpresaren idazpurua: agiri guztietan eta diseinuaren arabera, alde batean edo bestean, enpresaren datuak idazpuruaren barruan agertzen dira.
- Bidaltzailearen (hornitzailearen) datuak eta karga-lekua.
- Hartzailearen (bezeroaren) datuak eta entrega-helbidea.
- Merkantziaren deskribapena, izena, fardel-kopurua, pisua, bolumena...

- Ordainketa-era: nork ordainduko duen (igorleak edo hartzaileak) eta noiz (garraioa egin baino lehen edo gero).
- Zenbateko partzialak eta guztira.
- Gastu batzuk, asegurua, zamalanak, arriskugarritasuna...
- BEZa.
- Garraiolarien datuak eta sinadura.
- Merkantziaren irteera-datuak: karga-lekua zehatz-mehatz, eguna, ordua, oharrak, etab.
- Merkantziaren heltze-datuak: entrega-helbidea, eguna, ordua, harreragilearen izena eta sinadura, oharrak...

## 1.9. KUTXA-TIKETA

Txikizkako salmentetan eta bezeroa azken kontsumitzailea denean, hau da, merkatari edo enpresa ez denean erabiltzen da agiri hau; horrek ez du esan nahi lehen deskribatutako metodo-rik erabil ez daitekeenik. Hornitzaileak produktuekin batera kutxa-tiketa ematen du, eta emate-agiria, faktura eta ordainketa-agiriak duten zeregin bera du. Kasu horietan guztietan, ordainketa esku-diruz edo txartelaz egiten da eta zerbait erreklamatzeko edo itzultzeak eskatzeko agiria aurkeztea behar-beharrezkoa da.

Agiri horrek, gutxienez, honako datu hauek behar ditu:

- Hornitzailearen datuak (idazpuruan agertzen direnak), denda-saltzailearenak eta salmenta-eguna.
- Artikuluen datuak: deskribapena, aleko prezioa, zenbateko partziala eta guztira, BEZa; BEZa aleko prezioan sartuta dagoenean, «BEZa barne» hitzak ere agertuko dira.
- Ordainketa-datuak: ordainketa esku-diruz egiten denean ez da ezer gehiago gehitu behar, dena den, bezeroak ordaintzeko luzatutako dirua eta dagokionean itzuli behar diona ager daiteke; txartelaz egiterakoan, txartelaren datuak eta bezeroaren sinadura ezinbestekoak dira.

<b>Bidaltzailea:</b>				Erref.:				<b>Hartzailea:</b>				Erref.:			
Posta-kodea				Tel. / Fax				Posta-kodea				Tel./ Fax			
<b><u>MENDI GARRAIOAK</u></b>  BOKALE 25 64.100 BAIONA Lapurdi ☎ 05.59.59.08.40 mendi@garraioak.com								Garraio GUTUNA ZENB:				AR			
								3004/64/..				AENOR			
								KALITA				TEA			
								DATA:				200 / /			
<b>farde-lak</b>	<b>pisua</b>	<b>neurriak</b>	<b>prezioa</b>	<b>batzuk</b>	<b>guztira</b>	<b>identifikazioa</b>	<b>oharrak</b>								
				<b>zenbatekoa</b>				<b>BEZ %</b>							
				<b>guztira</b>											
garraioaren baldintzak bezeroak onartzen ditu								garraiolariaren zenb.				ordainketa			
data								ordua							
hartzailearen sinadura eta zigilua															
data								ordua							
<b>oharrak</b>															

Lapurdikoko Merkataritzako Erregistroan inskribatua, sozietateen liburuako 2.908. tomoan, 456. orrian.

## 1.10. ORDAINAGIRIA

Ordainketa-mota batzuk egiteko frogagiria erabili behar da nahi eta nahi ez, adibidez, txeketa, kanbio-letra...; baina ordainketa esku-dirutan egiterakoan, nahiz eta batzuetan frogagiri modura faktura eta kutxa-tiketa onartuak egon, askotan ordainagiria ere osatu behar da.



Ordainketa frogatzeko faktura erabiltzerakoan, ohikoa da alde batean honako hauek idaztea: ordainketa-eguna, kobratzailearen sinadura, ordaindutako kantitatea (fakturan agertzen denaren zati bat denean) eta *eskura ordaintze, esku diruzko ordainketa* edo *ordainduta*.

Kutxa-tiketa ordainketa frogagiri modura erabiltzeko ez da ezer berezirik egin behar; kontuan hartu behar da txikizkako salmentetan, bezeroa azken kontsumitzailea denean eta diru-kopurua handia ez denean erabiltzen dela.

Ordainagiriak pertsona batek beste bati emandako dirua ziurtatzeko balio du; ordainketa-zenbakiak azalduz, salerosketa baten ordainketa frogatzeko balio du; horretarako beharrezkoak dira zenbait datu, hala nola:

- Kobratzailearen eta ordaintzailearen datuak.
- Batak besteari emandako diru-kopurua; bai zenbakiz, bai hitzez.
- Ordainketaren zergatiak.
- Ordainketa-eguna eta lekua.
- Agiri-zenbakia.
- Kobratzailearen sinadura.

Zk. _____	<b>ORDAINAGIRIA</b>	Zk. _____
Emailea _____	Emailea _____	
Diru-kopurua _____	Diru-kopurua _____	
Azalpena _____	Azalpena _____	
Data _____ n, 200_(e)ko _____ ren _____ (e)an (Sinadura)		
<div style="background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> EURO	<div style="background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> EURO	

## 1.11. TXEKEA

Oro har, banku-agiri honen bidez, finantza-etxean dirua duen pertsona edo enpresak agirian agertzen den diru-kopurua txeke-edukitzaileari emateko agintzen dio finantza-etxeari. Bezeroak bere finantza-etxeari, txekearen bidez, agindua ematen dio hornitzaileari zor diona ordaintzeko.

Prozesu honetan gutxienez hiru alde daude:

- Igorlea: txekea jaulkitzen duena da. Finantza-etxeak emandako txeke-liburuxkako ale bat erabiltzen du horretarako. Txekea jaulkitzeko igorleak dirua izan behar du finantza-etxean. Salmentetan bezeroa da igorlea.

- Igorpen-hartzailea: igorleak fondo erabilgarriak gordeta dituen finantza-etxea da eta, txekea aurkeztutakoan edukitzaileari ordaindu behar dio.
- Edukitzailea: txekea jasotzen duena da, eta igorpen-hartzaileari aurkeztuko dio kobratzeko. Hornitzailea da.

Txekean agertu behar diren zenbait datu legeak arautzen ditu, hala nola:

- Igorpen-hartzailearen datuak: finantza-etxearen datuak.
- Edukitzailearen datuak: «Txeke honen ordeztu . . . . .-(r)i ordain» edo «Ordaindu txeketik . . . . .-(r)i» hitzak eta erdian edukitzailearen datuak; batez ere, bi modu dira erabilienak:
  - a) Txekean «eramaileari» ordaintzeko adieraztea. Honek esan nahi du txekea aurkeztu duen edozeini bankuak ordaindu egin behar diola; arriskutsua izan daiteke, txekea galtzen baldin bada, aurkitzen duen edonork kobra baitezake.
  - b) Edukitzailearen izena idatziz jartzea. Pertsona fisikoa baldin bada, izen-abizenak; pertsona juridikoa denean, izena bakarrik.
- Igorlearen sinadura edo sinadurak eta banku-kontuaren zenbakia.
- Diru-kopurua: bai letraz, bai zenbakiz, eta kasu honetan, kopurua babesteko zifren aurretik eta atzetik ≠ ≠ ikurrak jartzea da ohikoa. Euroa indarrean jarri arte, pezeta, libera edo euroa erabil daitezke; gero euroa bakarrik.
- Jaulkipen-lekua: txekea egiten den lekua. Ordainketa-lekua, ordea, finantza-etxearen sukurtsala da; edozein finantza-etxetan kobratzen ahal da.
- Jaulkipen-data: txekea emititzen den eguna. Legeak ematen dituen eskubide guztiak gauzatu ahal izateko eta ez galtzeko, jaulkipen-datatik (hau barne) 15 egun daude txekea kobratzeko. Hala ere, edozein gauzagaritik txekea egun hori baino lehenago aurkeztu baldin bada, finantza-etxearen sukurtsalean, onartu eta ordaindu egin behar dute. Esaterako, hornitzaile bati urriaren 22an eman dioten txekearen jaulkipen-data azaroaren 10a bada, legalki azaroaren 10etik 24ra arte du epea kobratzeko; dena den, nahi izanez gero, urriaren 22tik aurrera noiznahi kobra dezake.

Igorlearen banku-kontuak txeketik osoa ordaintzeko adina diru ez balu, duena erabiliko litzateke zati bat ordaintzeko; hala ere, igorlearen beste banku-kontuetakoekin iritsiko balitz, osoa ordainduko litzateke.

Goiko hori txeketik arrunta da; bada bestelakorik ere.

**TXEKE BAT BETETZEKO SEGURTASUN-GOMENDIOAK**

- Txeke zeharkatua: txekearen aurrealdean zeharka bi lerro paralelo egin eta «Y CIA» idazten da. Edukitzaileak esku-dirua ezin duela jaso esan nahi du; beraz, txekea bere banku-kontuan sartu beharko du gero bertatik atera ahal izateko.
- Txeke adostua: txeke honen atzealdean, igorpen-hartzaileak (igorleak hala eskatuta), aurrealdean agertzen diren datuak ontzat ematen ditu eta diru-kopurua erreserbatua gelditzen da.

### 1.11.1. Internet (txekeak)

*[http://www.bay.univpau.fr/~berterre/FormationsGestion/euskeraz/euskerakomerziala/txe-kea/cadre\\_txekea.html](http://www.bay.univpau.fr/~berterre/FormationsGestion/euskeraz/euskerakomerziala/txe-kea/cadre_txekea.html)*

*<http://www.consumer-revista.com/oct99e/consultorio.html>*

URL: *[www.consumer-revista.com/may99e/sentencias.html](http://www.consumer-revista.com/may99e/sentencias.html)*

## 1.12. KANBIO-LETRA

Igorleak (hornitzaileak) igorpen-hartzaileari (bezeroari) diru-kopurua non (igorpen-hartzailearen helbidean edo bere finantza-etxean), noiz (eguna) eta nori (igorleari edo edukitzaileari) ordaindu behar dion agintzen dio. Kanbio-letran agertzen direnen eskubideak eta betebeharrak legeak arautzen ditu; balore-titulu hau, gehienbat, enpresen arteko salerosketak ordaintzeko erabiltzen da eta paper tinbratua erabili behar da.

Prozedura honetan ere, gutxienez, hiru alde daude:

- Igorlea: kanbio-letra jaulki eta kobratzeko prozedura martxan jartzen duena. Txeke-prozeduran igorlea bezeroa da; hemen, berriz, hornitzailea. Ez nahastu.
- Igorpen-hartzailea: kanbio-letrak dituen baldintzak onartu eta igorleari edo edukitzaileari ordaindu behar diona. Txekearen kasuan igorpen-hartzailea finantza-etxea da; hemen, ostera, bezeroa.
- Edukitzailea: igorleak igorpen-hartzaileari ordainketa hirugarren bati egiteko agin diezaioke; hirugarren edukitzaile hori, gehienetan, finantza-etxea da. Edukitzailerik ez izatea gerta daiteke. Txekean edukitzailea hornitzailea da; hemen, finantza-etxea. Kontuz.

### 1.12.1. Kanbio-letraren eredia

Kanbio-letra jaulkitzeko, kobratu behar den kopuruaren arabera tinbratuta eta normalizata dagoen inprimaki ofiziala erabili behar da. Azter ditzagun legearen arabera beharrezkoak diren zenbait datu:

- Igorpen-lekua: jaulkipen-herria, inprimakia bete den herria; gehienetan, igorlearena.

**Igorpen-lekua**  
Lugar de libramiento

**Moneta**  
Moneda

**Zenbatekoa**  
Importe

**GANBERO-LETRA** honen truke adieraziziteke mugagaitza erantsitako dirua. **Para una LETRA DE CAMBIO** pagará usted al socio/emisor expresado.

**Igorpen-data** Fecha de libramiento: \_\_\_\_\_  
**Izena** Nombre: \_\_\_\_\_  
**Dirua** Dinero: \_\_\_\_\_

**Mugaeguna** Lugar de pago: \_\_\_\_\_

**anahiko-igorpena** (ordenanza letrada)  
la cantidad de importe en letra: \_\_\_\_\_

**Pertsona edo erakunde**  
Persona o entidad:  
**Helbidea edo helbidea**  
Domicilio o oficina:  
**Udalerrua**  
Población:

**anahiketa-helbidea** el domicilio de pago siguiente:  
**BEZIBARREN NANTU SODIA (BKE) COORGO CLIENTS CLIENTE (CC)**  
Euzko Leialde / País Vasco / E.U.C. / País vasco / País basco

**Hasta 24,04€-ra**

**ONARTZEN DUT / ACEPTO**

**Data / Fecha**  
(Sinadura / Firma)

**Konpainia / Cliente**  
**IGORPEN HARTZAILEA**  
LIBRADO:  
**Izena**  
Nombre:  
**Helbidea**  
Domicilio:  
**Udalerrua**  
Población:  
**P.R.**  
C.F.

**Probintzia**  
Provincia:

**EDUKITZAILEA / LIBRADOR**  
(Sinadura, izena eta helbidea)  
(Firma, nombre y domicilio)

**QA 0003788**

SENE, S.A.

En este billete se han impreso valores magnéticos que facilitan la validación. No utilizar este espacio para otras marcas para impedir su validación.

- Moneta: euroa indarrean jarri arte, edozein moneta (euroa barne); gero euroa eta euroaren esparrukoak ez direnak.
- Zenbatekoa: batek kobratu eta besteak ordaindu behar duten diru-kopurua, bai zenbakiz, bai letraz.
- Igorpen-data: jaulkipena egiten den data (fakturarena bera izan behar du); datu hau garrantzitsua da zenbait kasutan, mugaeguna argi geldi dadin.
- Mugaeguna: zati hau ahal den era argienean azaldu behar da, ondo jakiteko ordainketa noiz egin behar den. Modurik ohikoenak hauek dira:
  - a) Agerikoa: igorleak edo edukitzaileak aurkeztu bezain pronto ordaindu behar dio kanbio-letra igorpen-hartzaileari.
  - b) Ikusi eta hainbat egunetara edo hilabetetara: kasu honetan, ordainketa gauzatu ahal izateko, igorpen-hartzaileak kanbio-letra ikusi, onartu eta ezker aldean agertzen den zatia bete behar du: «ONARTZEN DUT», data, eta sinadura; egun horretatik hasita mugaeguna laukitxoan jartzen duena irakurri eta jakingo du noiz ordaindu behar duen.
  - c) Egun finkoa, egun zehatza agertzen denean.
  - d) Igorpen-datatik hainbat egunetara edo hilabetetara.
- Edukitzailearen datuak: igorlearenak, berak zuzenean dirua jasotzen baldin badu; bestela, finantza-etxe batenak.
- Ordainketa-helbidea: oro har, igorpen-hartzailearen bankuaren helbidea da. Helbideratu gabe dagoenean, igorpen-hartzailearen helbidea agertuko balitz bezala har daiteke.
- Igorpen-hartzailearen datuak: izen-abizenak eta helbidea.
- Igorlearen datuak: sinadura, izen-abizenak eta helbidea.
- Zenbakia: Gainerako agirietan duen funtzio bera du hemen ere.



11. Zer diferentzia dago produkzio-agiriaren eta emate-agiriaren artean?
12. Zer prezio agertzen dira produkzio-agirian eta emate-agirian?
13. Zertarako balio du fakturak?
14. Faktura egiteko datuak, batez ere, nondik hartu behar dira?
15. Zer da eta noiz erabili behar da zuzenketa-faktura?
16. Zer da eta noiz erabili behar da zuzenketa-faktura edo abonu-agiria?
17. Zenbat urte gorde behar da faktura? Nola egin daiteke?
18. Zer modu ezagutzen dituzu faktura ordaintzeko?
19. Noiz erabiltzen da kutxa-tiketa?
20. Zer da gastu-faktura eta noiz erabili behar da?
21. Gastu-fakturan gastu ohikoenak hauek dira:
22. Eta garraio-gutuna zer da? Nork egiten du?
23. Ordainagiria noiz erabiltzen da? Zertarako balio du?
24. Txekean, nor da igorlea? Nor, igorpen-hartzailea? Eta edukitzailea?
25. Txeke bat kobratzeko, ezagutzen dituzu datari buruzko arauak?
26. Zer da txeke zeharkatua?
27. Zer da kanbio-letra?
28. Kanbio-letran, nor da igorlea? Nor, igorpen hartzailea? Eta edukitzailea?
29. Zer modu desberdin ezagutzen dituzu kanbio-letran mugaeguna zehazteko?
30. Zer da abalatzea eta non egiten da? Eta endosua?

### 1.15. INTERNET (ARIKETAK)

*WWW.AURKI.COM* bilatzailea (euskaraz), edo horrek ez badu ezer aurkitzen, eskaintzen dituen bilatzaileak (Yahoo, Altavista...) erabiliz, bilatu eta osatu honako informazioa:

1. Euskal Herriko eta munduko lanabes-hornitzaile batzuk.
2. Euskal Herrian etxegintzan diharduten zenbait enpresa.
3. Enpresa-arloan, bankuek eskaintzen dituzten ordaintzeko moduak.
4. EURO monetari buruzko informazioa.
5. Ez dakizu zehatz-mehatz *ordainketa-era* eta *ordainketa-modua* hitzaren artean zein den egokiena; HAEEko (IVAP) web orria bilatu eta «Duda-Muda Kontsulta-Zerbitzuan» planteatu ezazu kontsulta bat. Beste zalantza batzuk honako hauek izan daitezke: *deskribapena* edo *azalpena*, *eskabide-orria* edo *eskabide-agiria*, *enbalajea* edo *bilgarria*, *garraio-faktura*, *garraio-karta* edo *garraio-gutuna*, *guztizkoa* edo *guztira*...

### 1.16. ARIKETAK

GORBEA ERAIKUNTZAK Amurrion etxe berriak egingo ditu laister; hori dela eta, prestaketa-lanak hasi eta biltegian zenbait lanabesen eskasiaz jabetu dira. Merkatuan dauden hornitzaileen katalogoak eta informazioa aztertu ondoren, eta orain arte izan duten esperientzia ere kontuan hartuz, EUROLANABESAK etxeari eskatzea aukeratu dute.

Honako eskaera egin dute:

## GASTEIZ 200 /02/03

Produktua	Kodea	Kop.	Prezioa
Mailua, HAMMER 300	MHR300	50	7,2
Bihurkina, SCREW P25	BSWP25	40	6,6
Metroa, NEURRIA 2M	MNA2MP	25	9,3
Metroa, NEURRIA 25M	MNA25M	6	39,2
Daratulua, BOSCH 01/30	DBH130	10	159,2
Daratulua, BOSCH 01/65	DBH165	4	312,5
Kaskoa, PROTEC	KPC60	100	11,4
Eskularruak, CUERO	ECO25	250	4,8

Merkantziak, martxoaren 1a baino lehenago, Amurrioko Orduña kalea 26an dagoen biltegia egon behar du.

Aurreko eskularruen erosketetan, 200 ale baino gehiago erosteagatik, % 10eko deskontua izan dute.

Orain arte bezala, ahal bada, garraio-enpresa *Mendi Garraioak* izango da eta kostua, nahiz eta erdi bana izan, hasieran *Eurolanabesak* ordainduko du.

Merkantziaren ordainketa bi zatitan egingo da: erdia, faktura jasotzen den egunean, *Kutxaren* txeke baten bidez (postaz bidalia), eta beste erdia, igorpen-datatik hilabetera, kanbio-letraren bidez. Orain arte, horrela ordaintzeagatik, % 2,5eko deskontua izan dute.

Eskabide-orria jaso eta biltegiko bulegoan duten informazioarekin picking-agiria prestatu dute:

## HONDARRIBIA 200 /02/05

Kodea	Kop.	Prezioa	Pisua	Korrid.	Apal.	Solair.	Bilgar.	Kop.
MHR300	50	6,6	12 kg	M10	12	2.	K10	1
BSWP25	25	6,6	5,00	M10	02	1.	K10	1
MNA2MP	25	9,3	2,50	N04	08	0.	PK4	1
MNA25M	5	34,2	1,75	N04	05	1.		
DBH130	8	159,2	12,00	D05	01	1.	K20	2
DBH165	4	300,0	10,00	D05	03	2.	K20	2
ECO25	200	4,8	30,00	E02	03	4.	K10	4
P12 08	1	6	6	PALETA				

Zenbait produkturen prezioa eskatutakoa baino merkeagoa izanik ere, bidali egingo dira; KPC60aren kasuan, ordea, prezioa altuagoa delako (12) ezin da bidali, bezeroak prezio hori onartu arte. Zenbait kasutan biltegian nahiko ez dagoelako, eskatutako kopurua ezin da prestatu; hala ere, hurrengo astean hori eta KPC60aren prezioa onartzen badituzte, bidaltzeko moduan egongo dira.

- Picking-agiriarekin bidalketa prestatu dute eta emate-agiria ere bai.
- Arratsaldeko 4retan, MENDI GARRAIOAK enpresako langileak, Manex Elorgak (64/12 zenbakiduna), merkantzia jaso eta garraio-gutuna bete du:  
Kg bakoitzagatik 1,4 euro; hala ere, mailuek proportzioan gehiago pisatzen dutelako, kiloko 0,90 euroko plus bat dute.  
EUROLANABESAK enpresak txeke baten bidez garraioa ordaindu du.

#### AMURRIO 200 /02/06

- Noel Goienetxek (LA/09 zenbakiduna) goizeko 11:00etan merkantzia deskargatu du.  
PROTEC kaskoa nahiz eta zertxobait garestiagoa izan, bidaltzea eskatu dute posta elektronikoen bidez.

#### HONDARRIBIA 200 /02/12

- Aurreko astean GORBEA ERAIKUNTZAK enpresari bidali ez zitzaiona eta kaskoen bidalketa prestatzeko picking-agiria osatzen da.  
P12 08 paleta bat erabiltzen da.
- Emate-agiria egin eta merkantziarekin batera Amurriona bidali dute.
- Garraioa aurreko astean bezala egiten da.
- Faktura egin eta Gasteizera postaz bidali dute.
- Kanbio-letra ere egin da, horretarako igorle eta igorpen-hartzaileak dituzten bankuak erabiliz.  
EUROLANABESAK eta GORBEA ERAIKUNTZAK enpresen bankuen datuak txekeetan begiratu.

#### AMURRIO 200 /02/13

- Aurreko astean bezala, merkantzia ondo iritsi da.

#### GASTEIZ 200 /02/15

- Faktura iritsi eta ordainketa erdia ere egin da, beste erdia igorpen-datatik hilabetera ordainduko da.

#### HONDARRIBIA 200 /02/24

- BORTZIRI INDUSKETAK  
Itsaso Larrea  
Larun kalea 10 32.765 BERA (Nafarroa)



IFK NA234456

Itsaso Larrea EUROLANABESAK enpresara zuzenean joan da honako hauek erostera eta eramatera:

5 Mailu	HAMMER 300	MHR300	7,8 euro
10 Bihurkin	SCREW P25	BSWP25	6,6 euro
10 Daratulu	BOSCH 01/65	DBH165	312,5 euro
20 Kasko	PROTEC	KPC20	11,4 euro

Daratuluek % 15eko deskontua dute.

Oraingo honetan emate-agiria faktura modura erabili dute.

#### HONDARRIBIA 200 /03/02

— EUROLANABESAK enpresak Tafallan duen lantegitik, Hondarribiko biltegira, honako produktuak sartu ditu.

MNA2MP	4,2 euro	2.000 ale
MAN25M	19,2 euro	1.000 ale
ECO25	2,4 euro	2.000 ale

#### AMURRIO 200 /03/10

— 5 daratulu BOSCH 01/30 gaizki daude eta paketeekin batera Hondarribira eraman dituzte.

EUROLANABESAK ez du orain daratulu horiek aldatzeko modurik; hori dela eta, abonu-agiri bat egin dute eta kantitatea hurrengo erosketa batean konpentsatuko da.

#### HONDARRIBIA 200 /03/15

— Batek DBH130 daratulua erosi du, esku-diruz ordaindu eta kutxa-tiketa eman diote; hala ere, ordainagiria eskatu du.

#### HONDARRIBIA 200 /03/20

— EUROLANABESAK Tafallan duen lantegira honako artikulua bidali ditu:

MHR300	50	3,0 euro
BSWP24	50	3,6 euro
DBH130	4	72,0 euro
DBH165	2	168,0 euro
KPC60	200	6,6 euro

## 1.17. AGIRIAK

**ESKABIDE-ORRIA**

ESKABIDE-DATA: \_\_\_\_\_

ESKABIDE-ZENB.: \_\_\_\_\_

ERREFERENTZIA: \_\_\_\_\_

**HORNITZAILEA**

HARTZAILEA: \_\_\_\_\_

HELBIDEA: \_\_\_\_\_

HERRIA: \_\_\_\_\_ POSTAKODEA: \_\_\_\_\_

LURRALDEA: \_\_\_\_\_

IFK: \_\_\_\_\_

**ENTREGA-BALDINTZAK**

ENTREGA-LEKUA: \_\_\_\_\_

ENTREGA-EPEA: \_\_\_\_\_

GARRAIOA: \_\_\_\_\_

GARRAIO-KOSTUA: \_\_\_\_\_

**ORDAINKETA-ERAK**

EPEAK: \_\_\_\_\_

MODUAK: \_\_\_\_\_

BANKUA: \_\_\_\_\_

KODEA	DESKRIBAPENA	KANT.	PREZ.	ZENBATE-KOA
<b>SINADURA, EGUNA</b>		<b>GUZTIZKOA</b>		
<b>OHARRAK</b> (deskontuak, ontziak, bilgarriak, fakturaren helbidea...) _____				
_____				

Dato kalea 25 2.a

Gasteiz (ARABA)

E-mail: [gorbea@euskaltel.net](mailto:gorbea@euskaltel.net)

www.gorbea.araba.com

tel: 945.28.87.99

IFK: A53493455

**gorbea eraikuntzak**





<b>Bidaltzailea:</b>				<b>Hartzailea:</b>			
Erref.:				Erref.:			
Posta-kodea				Posta-kodea			
Tel. / Fax				Tel./ Fax			
<p style="text-align: center;"><b><u>MENDI</u></b> <b><u>GARRAIOAK</u></b></p> <p style="text-align: center;">BOKALE 25 64.100 BAIONA Lapurdi ☎ 05.59.59.08.40 mendi@garraioak.com</p>				Garraio-gutun ZENB.:		<p style="text-align: center;"><b>AR</b> AENOR</p> <p style="text-align: center;">KALITA- TEA</p>	
				3004/64/.....			
farde-lak	pisua	neurriak	prezioa	batzuk	guztira	identifikazioa	oharrak
				<b>zenbatekoa</b>		<b>BEZ %</b>	
				<b>guztira</b>			
garraioaren baldintzak bezeroak onartzen ditu					garraiolariaren zenb.		ordainketa
data					ordua		
hartzailearen sinadura eta zigilua							
data					ordua		
<b>oharrak</b>							

<b>Bidaltzailea:</b>				Erref.:				<b>Hartzailea:</b>				Erref.:			
Posta-kodea				Tel. / Fax				Posta-kodea				Tel./ Fax			
<p style="text-align: center;"><b><u>MENDI</u></b> <b><u>GARRAIOAK</u></b></p> <p style="text-align: center;">BOKALE 25 64.100 BAIONA Lapurdi ☎ 05.59.59.08.40 mendi@garraioak.com</p>								Garraio-gutun ZENB.:				<p style="text-align: center;"><b>AR</b> AENOR</p> <p style="text-align: center;">KALITA- TEA</p>			
								3004/64/.....							
<b>farde-lak</b>	<b>pisua</b>	<b>neurriak</b>	<b>prezioa</b>	<b>batzuk</b>	<b>guztira</b>	<b>identifikazioa</b>	<b>oharrak</b>								
				<b>zenbatekoa</b>				<b>BEZ %</b>							
				<b>guztira</b>											
garraioaren baldintzak bezeroak onartzen ditu								garraiolariaren zenb.				ordainketa			
data								ordua							
hartzailearen sinadura eta zigilua															
data								ordua							
<b>Oharrak</b>															



## EUROLANABESAK

Mendelu 12-20.280 **HONDARRIBIA** Gipuzkoa  
 Posta elek.: eurolana@euskaltel.net  
 www.eurolana.hondarribia.com  
 ☎: 943.640.765  
 IFK: B4586792

	<b>NONDIK</b>	<b>NORA</b>
<b>BILTE- GIA</b>		
<b>ATALA</b>		

**Zenbakia:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_  
**Garraioa:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Eskabide-zenb.:** \_\_\_\_\_  
**Eskabide-data:** \_\_\_\_\_

### PRODUKZIO-AGIRIA

DESKRIBAPENA	KODEA	KANTI	PREZIO	PISUA BOLUM	
<b>Oharrak:</b>					
<b>NONDIK (ARDURADUNA):</b>				<b>NORA</b>	
<b>(ARDURADUNA):</b>					





<b>Igorpen-lekua</b> Lugar de libramiento	<b>Moneta</b> Moneda	<b>Zenbatekoa</b> Importe	
<b>GANBERO-LETRA</b> honen truke adierazten da mugagaitza erantsitako dirua (Se esta LETRA DE CAMBIO pagada con el sujeción expresada)			
<b>Uteko kopurua</b> (zenbateko letra) / la cantidad de importe en letra		<b>Igorpen-data</b> / Fecha de libramiento Igortze-eguna / Día	<b>Magagaitza</b> / Garantía
<b>Personen edo erakundearen</b> Persona o entidad Helbidea edo helbideak Dirección o oficinas Udalak / Municipio		<b>Emateko helbidea</b> / el domicilio de pago siguiente: <b>BEZERRAREN NGANTU SODEA (BKE) - COBRO CLIENTE (CCO)</b> Estreko Unitate / Poligrafoa / S.D.E.U. / Estreko Unitate / Poligrafoa	
<b>ONARTZEN DUT / ACEPTO</b> Data / Fecha (Sinadura / Firma)		<b>Emateko helbidea</b> / el domicilio de pago siguiente: <b>BEZERRAREN NGANTU SODEA (BKE) - COBRO CLIENTE (CCO)</b> Estreko Unitate / Poligrafoa / S.D.E.U. / Estreko Unitate / Poligrafoa	
<b>IGNORPEN HARTZALEA</b> LEZADKO Izena / Nombre Helbidea / Dirección Udalak / Municipio P.R. / C.P.		<b>Emateko helbidea</b> / el domicilio de pago siguiente: <b>BEZERRAREN NGANTU SODEA (BKE) - COBRO CLIENTE (CCO)</b> Estreko Unitate / Poligrafoa / S.D.E.U. / Estreko Unitate / Poligrafoa	

<b>EUROLANABESAK</b> Zk. _____	<b>ORDAINAGIRIA</b> Zk. _____
<b>EUROLANABESAK</b>	
Emailea _____	Emailea _____
Diru-kopurua _____	Diru-kopurua _____
Azalpena _____	Azalpena _____
Data _____ n, 200_(e)ko _____ ren _____ (e)an (Sinadura)	
[Redacted] EURO	[Redacted] EURO





*Merkantziaren  
babes fisikoa*

**2**

# AURKIBIDEA

2. MERKANTZIAREN BABES FISIKOA .....	101
2.1. Sarrera .....	103
2.2. Ontziak .....	103
2.3. Bilgarriak .....	103
2.4. Paleta .....	104
2.5. Gomendioak .....	105
2.6. Edukiontzia .....	106
2.7. Galderak eta ariketak .....	107
2.8. Internet (ariketak) .....	107

## 2.1. SARRERA

Bai salerosketetan, bai enpresa batek dituen barruko beharretan, merkantziak (lehengaiak, produktuak...) biltegi batetik bestera garraiatzen dira. Garraio-sistema eraginkor batek ziurtatu behar du merkantzia adostutako epean eta helbidera iritsiko dela, eta gainera modu onean (erabiltzeko moduan).

Edozein merkataritza-transakziotan, erosketa adostutakoan, merkantziek zituzten baldintzetan jasotzea ezinbestekoa da eta, hori gertatu ahal izateko, garraioa bezain garrantzitsuak dira erabilitako ontzia eta bilgarriak. Merkantzia adostu zen bezala ez balitz iritsiko, bezeroak ez luke onartuko, eta horrek, bai hornitzailearentzat, bai bezeroarentzat, desabantailak besterik ez luke izango; beraz, hau dena gerta ez dadin, hornitzaileak, bai garraioa, bai ontzia edota bilgarria, ezin hobeto aukeratu beharko ditu. Izan ere, garraio-enpresa edo aseguru-etxe bat aurkitzea oso zaila suertatuko zaigu, baldin eta gaiak ez badaude ondo ontziratutako edota paketatutako. Kapitulu honetan ontziak eta bilgarriak aztertuko ditugu.

## 2.2. ONTZIAK

Askotan ez da erraza desberdintzea gai bat ontzia ala bilgarria den; are gehiago egoera batean ontzia dena beste batean bilgarria izan daitekeenean, edo alderantziz. Merkantziarekin kontaktatu zuzena duena, eta edukitzeko eta saltzeko erabiltzen dena ontzia da; bai lehengaiak, bai produktu burutuak eta bai produktu erdi burutuak edukitzeko, gordetzeko, maneiatzeko, babes-teko, garraiatzeko eta, batez ere, aurkezteko eta saltzeko erabiltzen dira. Ontzi argiak dira: tetrabrikak, kontserba-latak, kolonia-flaskoak, garagardo-latak, botilak, pospolo-kaxak, zapata-kaxak, jogurt-poteak, fruta-kutxak, bonboi-paketeak, plastikozko poltsak, lorontziak...

Produktu burutuekin erabiltzen diren ontziak oso ondo egokituak daude salmentarako: ondo diseinatuak (kolore, argazki, forma eta material aproposak), barruko produktuaren informazio zehatza, hizkuntza batean baino gehiagotan, prezioa, barra-kodea, ontziratze-data, irautze-data, ingurugiroaren informazioa, publizitatea...; garraio ikuspegitik baino gehiago salmenta-marketing ikuspegitik daude eginak. Produktu batzuek ontzi bat baino gehiago izaten dituzte, hala nola, koloniek (flaskoa eta kartoizko kutxa), zapatek (plastikozko poltsa eta kutxa), kontserbek (lata eta kartoizko kutxa)...

Ontzia aukeratzeko, batez ere, seguritatea, osasuna, estetika eta alderdi ekonomikoa hartzen dira kontuan; gaur egun baita ekologia ere.

## 2.3. BILGARRIAK

*Ontziratutako* merkantzia, biltegi eta garraio-prozesuetan gehiago babesteko, ondo identifikatzeko eta errazago maneiatzeko, garraiatzeko eta gordetzeko erabiltzen den gaia da bilgarria. Gehienetan, bilgarriak ez du kontaktu zuzenik merkantziarekin, bai, ordea, ontziekin; eta batik bat, garraio- eta biltegi-ikuspegietatik eginak daudenez gero, normalean, ontziekin konparatuta, kanpoko aspektua ez dago bereziki landuta.

Zenbait kasutan bilgarriak ontziak gorde eta lotzen ditu, ez bakarrik biltegian pilatzeko edo garraiatzeko, txikizkako salmentetan erabiltzeko ere bai (batez ere, saltoki handietan). Gero eta gehiagotan agertzen dira artikulu-ale batzuk bilgarri baten barruan; horrela, bezeroak bilgarri

barruan dauden artikulu guztiak erosteko aukera du edota ale batzuk besterik ez. Adibidez, hamabi botila-olio kartoizko kutxa batean paketatuta daude; bezeroak bilgarri osoa eta barruan dauden botilak erosi ditzake edo botila-olio batzuk. Kasu honetan botila da ontzia, kartoizko kutxa bilgarria.

Kartoizko, plastikozko, egurrezko eta metalezko kutzak, plastikozko eta ehunezko poltsak bilgarriak izan daitezke eta batzuetan ontziak ere bai.

Bilgarriak, nahiz eta gehienetan ontziak bezain apaindurik ez egon, kanpoko aldean, beharrezkoa izan daitekeen zenbait informazio eraman behar du, hala nola:

- Hornitzailearen, bezeroaren eta garraio-enpresaren datuak.
- Garraioaren datuak.
- Bilgarriak eduki dituen produktuen ezaugarriak: artikuluaren izena, kodea, formatua, ontziratze-era, ontziratze-eguna, iraungitze-data, kopurua...
- Publizitatea.
- Produktuei dagozkien zenbait ohar edo ikur: merkantzia arriskutsua, hauskorra, nuklearra, narritagarria, sukoia, lehergarria...
- Maneiatzeko modu eta tresna egokienak.
- Biltegi-iradokizunak: ez pilatu 4 baino gehiago, beti gora begira, berotik babestu, hoztetik babestu, ez irauli, lehor mantendu...

### **2.3.1. Bilgarriaren funtzio garrantzitsuak**

1. Babesa: kanpoko eragileek merkantzian izan ditzaketen eraginetatik babestea, hala nola, klimatologikoak (beroa, hotza, hezetasuna...), ondoko merkantziek izan ditzaketen eraginak (usaina, pisua...), garraioak (zama, mugimenduak...), biltegiak (pilatzea...).
2. Identifikazioa: bilgarriaren kanpoaldean agertzen diren nazioarteko zenbait datu, ohar, marka eta seinale grafikoren bitartez, merkantziaren identifikazio erraza ahalbideratu behar da. Informazio hori, ahal bada, alde guztietan agertuko da, bestela, gutxienez, bi aldetan; inskripzio hauek tamaina egokia ere izan behar dute, erraz irakurri ahal izateko.
3. Manipulazioa: garraioa, manipulazioa eta pilatze-lanak erraztu behar ditu bilgarriak; horretarako, hemen ere nazioartean onartutako zenbait arau daude: adibidez, neurriak, pisuak, materialak...
4. Ikuskatzea: batez ere, nazioarteko merkataritzan normala izan daitekeen aduanako inspektzioa edo laginak hartzea erraztu behar du bilgarriak.
5. Salmenta laguntzailea: bilgarriak artikuluekin batera saltzen direnean, txikizkako salmentak suspertzeko baliagarriak izan daitezke.

## **2.4. PALETA**

Merkantziak (ontziratuta gabe, ontziratuta edota paketatuta) ondo pilatuta eta lotuta jartzeko erabiltzen den zurezko plataforma edo erretilua da paleta. Gaur egun asko erabiltzen da; horrela, merkantziak modu erosoan garraiatzen eta pilatzen baitira, nahiz eta maneiatzeko garraio-tresna bereziak (eskorga-jasotzailea) beharrezkoak izan.



Nazioarteko paleta-mota desberdinak estandarizatuak daude: neurriak, formak, ahalmenak, materialak..., 1.200 mm 800 mm duena da erabiliena, beste batzuk, berriz, honako neurri hauek dituzte: 1.200 mm 1.000 mm eta 1.000 mm 800 mm. Paleta- moten artean, hauek dira ezagunenak:

- Alderanzgarria: bai goiko aldea, bai behekoa erabil daiteke.
- Kutxa: alboko paretak ditu.
- Bi sarrerakoa: paletak bi aldetan ditu sarrerak, eskorga-jasotzailearen hortzek jaso ahal izateko.
- Lau sarrerakoa: lau aldeetan ditu sarrerak.
- Berariazko erabilerakoa: produktu konkretu batentzat egina dago.
- Erabilera bakarrekoa.
- Behin baino gehiagotan erabil daitekeena.

Paletak abantaila asko ditu, esate baterako:

- Erosoa da maneiatzeko, biltegitzeko eta garraiatzeko.
- Kalte eta lapurretak gutxitzen dira.
- Maneiatzeko denbora gutxiago (ohiko sisteman baino % 50 gutxiago) behar da.
- Portu-tarifak merkeagoak dira.
- Zamalanak mekanizatuagoak dira.

## 2.5. GOMENDIOAK

Merkantziarekin zuzenean lan egiten dutenentzat (biltegiko langileentzat eta garraiolarientzat), prozesu osoa eroso eta errazagoa izan dadin, gomendagarriak diren zenbait arau daude. Horietako batzuk honako hauek dira:

- Ontziak ondo identifikatua egon behar du.
- Ondo egina eta diseinu onekoa izan behar du.
- Behin eta berriro erabil daitekeen ontzia behin bakarrik erabiltzen dena baino komenigarriagoa da, ingurugiroa kontuan hartuz.
- Erabilera bakarreko ontziak birziklagarria izan beharko luke.
- Garraiatzeko erabiltzen diren ontziek 10 eta 12 kg bitartekoak izango dira.
- Bilgarriak ondo osatua egon behar du, erraz ez puskatzeko.
- Maneiatzeko heldulekuak baldin baditu, hobeto.
- Bilgarriak birziklagarriak baldin badira, ondo; behin baino gehiagotan erabiltzeko aukera baldin badute, hobeto; bestela, interesgarria izango litzateke hondakin gutxi uztea.
- Bilgarriek irekitzen errazak izan behar dute, eta zenbait kasutan baliagarriak zuzenean saltzeko.
- Bere betekizuna bukatu ondoren, erraz tolestea ere interesgarria da.
- Nazioartean paletak estandarizatuak daude. Erabilgarriena 1.200 mm 800 mm-koa da, bete eta gero ez du 1,45 m baino altuagoa izan behar, eta ez du 1.000 kg-tik pasatu behar.
- Paleta betetzerakoan bilgarrien artean leku hutsik ez uztea komeni da.
- Kanpoaldean agertzen diren ikurrak, datuak, etab. ezin dira tapatu.

## 2.6. EDUKIONTZIA

Oso material erresistentez egindako «kutxa» handia da edukiontzia, barruan merkantzia sartu, hermetikoki itxi, nahi izanez gero zigilatu ere bai, eta zenbait garraio- motaren bidez eraman daiteke alde batetik bestera; nahiko eroso da maneiatzeko, pilatzeko eta biltegiatzeko. Batez ere, garraio-tresna da, nahiz eta askotan gauzak gordetzeko ere erabili; edozein modutan ere, pauso garrantzitsua izan da bai segurtate, babes, azkartasun eta ekonomiaren aldetik. Zama-lanak gutxitzen dira, bereziki bidai luzeak direnean eta hainbat garraio-mota desberdin erabili behar direnean; mugitzen dena edukiontzia da, merkantzia ez da aldatu behar; honek kostua gutxitu eta garraioa babestuago, erosoago eta azkarrago egiten du.

Edukiontzi-mota asko daude merkantziaren (animaliak bizirik garraiatzekoak, adibidez) eta kantitatearen arabera (erabilgarrienak 30, 45 eta 65 m<sup>3</sup>koak dira) eta gehienetan tresna mekanikoak erabili behar dira maneiatzeko:

- Kutxa itxia, box-a.
- Alde batetik irekia, «open-side»-a.
- Gaietik irekia, «open-top»-a.
- Zisterna, likidoak eta gasak garraiatzeko.
- Isotermikoa, barruko tenperatura konstante gordetzen duena.
- Hozkailuak eta berogailuak.
- Iglua, batez ere hegazkinetan erabiltzeko.
- Tolesgarria, hutsik dagoenean, errazago garraiatzeko, desmuntatu egiten dena.

Ezaugarri orokorrak:

- Behin eta berriz erabil daitezke, sendoak direlako.
- Duten diseinu bereziagatik zama-lanak erraz, azkar eta eroso egiten dira.
- Hura maneiatzeko dauden gailu bereziek eragiketak erraz egitea ahalbideratzen dute, batez ere garraio-mota desberdinen artean.
- Nazioartean gero eta estandarizatuagoak daudenez, enpresen artean trukatu ahal dituzte garraio hutsa eragozteko; horretarako, dituzten gailu bereziek ezin dute kanpoko egituratik atera eta neurriak eta pisuak honakoak izan behar dute:

Luzera	zabalera	altuera	pisu osoa	edukiera
6 m	2,4 m	2,4 m	20.320 kg	30 m <sup>3</sup>
9 m	2,4 m	2,6 m	25.400 kg	45 m <sup>3</sup>
12 m	2,4 m	2,6 m	30.480 kg	65 m <sup>3</sup>

- Kanpoan ondo identifikatua egon behar du.
- Estanko eta iragazgaitzak dira.
- Nahiz eta guztiz beteta egon, duten egitura sendoak, bata bestearen gainean gehienez 6 edukiontzi pilatzea ahalbideratu behar du.

## 2.7. GALDERAK ETA ARIKETAK

1. Salerosketan, ontzi eta bilgarriaren aukeraketa garrantzitsua omen da, zergatik?
2. Defini ezazu ontzia zer den.
3. Aipatu ezagutzen dituzun ontzi-motak.
4. Ontziei buruzko gomendio batzuk hauek dira:
5. Ontzien funtzio garrantzitsuak honakoak dira:
6. Kanpoaldean ontziek dituzten datu ohikoenak hauek dira:
7. Lanean ari zaren enpresak, laster artikulua berri bat merkaturatuko du. Hori dela eta, ontzia diseinatu behar duzu.
8. Zer da bilgarria?
9. Aipatu bilgarri-motak.
10. Zer diferentzia daude ontziaren eta bilgarriaren artean?
11. Produktu berriarentzat ontzia oso ondo diseinatu duzulako, bilgarria diseinatzea ere zuri egokitu zaizu. Neurriak, materialak, kanpoaldean jarri behar diren datuak eta abar konkretatu behar dituzu.
12. Bilgarrien funtzio garrantzitsuak hauek dira:
13. Idatzi ezagutzen dituzun paleta-motak.
14. Paleten abantaila batzuk hauek dira:
15. Paletari buruzko informazioa Interneten bilatu: fabrikatzaileak, arauak, motak, maneiatzeko tresnak eta abar.
16. Zer da edukiontzia?
17. Paleta eta edukiontzia artean, zer diferentzia dago?
18. Edukiontzien ezaugarri aipagarrienak hauek dira:

## 2.8. INTERNET (ARIKETAK)

1. Diseinatutako ontzia zein enpresak fabrika dezake? Informazioa bilatzeko, erabili Telefonikako «orri horiak» edota Internet.
2. Zure inguruan ontzi edo bilgarriak egiten dituzten enpresak bilatu («orri horiak» edo Internet) eta, ahal bada, haiekin harremanetan jarri (telefonoa edota posta elektronikoa), bat edo beste bisitatzeko.
3. Lan egiten duzun enpresan, aurrerantzean «BOX» erako edukiontzia erabiltzea erabaki dute. Erabili Internet honako informazioa han bilatzeko: fabrikatzaileak, saltzaileak, alokatzeko enpresak, prezioak...
4. Enpresa inguruan, «BOX» erako edukiontzia garraiatu eta maneiatzeko garraio-enpresarik badago? Zein dira? Erabili Internet, «orri horiak», telefonoa etab. bilatzeko.



*Merkantzien bidalketa*

**3**

# AURKIBIDEA

3. MERKANTZIEN BIDALKETA .....	109
3.1. Sarrera .....	111
3.2. Bidalketaren prestaketa .....	111
3.3. Garraio-prozesua .....	115
3.4. Galderak eta ariketak .....	116
3.5. Internet (ariketak) .....	117

### 3.1. SARRERA

Bai salerosketetan, bai enpresetako barruko zenbait eragiketatan, biltegien arteko mugimenduek, hau da, merkantzien bidalketek inbertsioak, lanak, gastuak, denbora, arazoak etab. dakartzate; hiru dira horrekin guztiarekin oso erlazionatuta dauden prozesuak:

- Biltegiatze-prozesua*: biltegiaren antolamenduaren arabera (bai administrazio arloa, bai fisikoki biltegia dena) merkantziaren bilaketa errazagoa edo zailagoa suertatuko da; beraz, merkeagoa edo garestiagoa; eskatutakoa dagoen ala ez, non aurkitzen den, nahiko den ala ez, nola dagoen, galdera horiei erantzun egokia ematea antolamenduaren araberkoa izango da. Gai hau beste kapitulu batean aztertuko dugu.
- Bidalketaren prestaketa*: edozein biltegitan, eskabide-orria edo produkzio-agiria jaso eta eskatutako guztia edo zati bat bidaltzeko gai direla egiaztatu ondoren, bidalketaren prestaketa-lanei ekin behar zaie: merkantzia bildu eta bidalketa-eremura eramanean, produktuak eta ontziak berrikusi, bilgarri egokienak aukeratu, paketatu, emate-agiria prestatu, bilgarriek kanpoan eramanean behar dituzten datuak jarri, garraio-mota eta garraio-enpresa egokia aukeratu, bidalketa-data erabaki, lan guztiak koordinatu, etab. Eragiketa horiek guztiek, era batera edo bestea egin, ondorio desberdinak ekarriko dituzte eta azkenean kostuan eragina izango du.
- Garraio-prozesua*: bidalketa prest dagoenean, honako lanak egin behar dira: enpresako edo kanpoko garraio-bidean zamatatu, garraiatu, merkantzia helbidera iritsi arte zaindu, garraio-aldaketak gauzatu eta azkenean helbidean hustu. Hemen ere prozesuaren kalitateak eragin nabarmena du merkantziaren bidalketan.

### 3.2. BIDALKETAREN PRESTAKETA

Bidalketaren prestaketaren prozesuan aipatutako zenbait lan bideratu eta eramateko garrantzitsua izan daiteke «picking-agiria» Beharrezkoa da bi fase hauek bereiztea:

#### 3.2.1. Picking-agiriaren osaketa

Biltegia ondo antolatuta baldin badago, eskatutakoa betetzeko gai den ala ez berehala jakiten da; gai ez denean, bezeroari modu batean edo bestean lehenbailehen egoera adierazi eta prozesua bukatzen da; gai denean, zenbait lan egiteko beharrezkoak diren datuekin (gaur egun biltegiko bulegoko ordenagailuen bidez), picking-aren zati batzuk betetzen dira:

- Enpresaren anagrama eta idazpurua.
- Biltegiko izena.
- Picking-aren arduradunaren datuak.
- Hartzailearen datuak: bezeroarenak edo enpresa barruko atalarenak.
- Bidalketa-zenbakia: ondo identifikatzeko bidalketa bakoitzari zenbaki eskusibo eta korrelatibo bat egokitzen zaio.
- Data: picking-a emititzen den eguna.
- Langileen datuak: bidalketa prestatu behar dutenen datuak.
- Merkantziaren datuak: kodea, deskribapena eta bidali beharko litzatekeen produktuaren kopurua eta bidalitakoa.





- Izakinak: beharrezkoak zirenak hartu eta gero, gelditu direnak. Hau garrantzitsua da, batik bat, izakinak merkantziaren haustura-puntutik gertu daudenean; ondoko zutabe batean dagokion haustura-puntua ere ager daiteke.
- Merkantzia kokatua dagoen biltegiko helbidea: korridorea, apala, pisua...
- Bilgarriak, paletak, edukiontziak...: beharrezkoak eta egokienak direnak bidalketa gauzatu ahal izateko; kodea eta kantitatea.
- Bidalketa-eguna: garraibidean zamatuta beharko litzatekeen eguna.
- Garraio datuak: enpresa, garraio-mota, matrikula, iriste-eguna, lekua...

### 3.2.2. Picking-agiriaren ondorioa

Biltegiko bulegoan picking-agiria osatu eta gero, honako pausoak egingo dira: merkantzia aurkitu eta bildu; biltegiko garraio-tresna bereziki bidalketa-lekura eraman; dagokion bilgarrian, paletan edo edukiontzian, sartu; ondo lotu eta finkatu; beharrezko datuak kanpoaldean jarri; dena prest utzi kamioa, trena, itsasontzia... etorri arte. Picking-ean bete gabe gelditu diren zenbait datu osatu eta berriz bulegora itzuliko da, emate-agiria osatu ahal izateko eta merkantziarekin batera bidaltzeko.

Bidalketaren prozesuan ere, garraio mota eta enpresa egoki aukeratzea oso inportantea da.

### 3.2.3. Garraio-aukeraketa

Bidalketa bakoitzari dagokion garraibidea eta enpresarik egokienaren aukeraketa-lana zaila bezain eraginkorra izan daiteke gerora begira; dena den, faktore eta kasuistika anitz daudenez gero, hemen abiapuntu batzuk besterik ez dira aipatuko:

- Garraibideen jabetza. Hornitzaileak edo bezeroak, edo bien artean, behar adina garraibide egoki baldin badute merkantzia garraiatzeko, bere artean antolatzea besterik ez da geldituko; hau gertatzen ez denean, gertu dauden garraio-enpresen artean egokiena dirudiena aukeratuko da; horretarako, zenbait datu erabakigarriak dira, hala nola, kostua, merkantziak ondo, azkar eta seguru garraiatzeko eta zamalanak erraz egiteko prestakuntza, adostutako epean merkantzia garraiatzeko konpromisoa, aurreko garraio-etako esperientziak...
- Merkantziaren ezaugarriak. Merkantzia bere helbidera modu onean iristeko, garraibideak zenbait baldintza bete behar ditu. Merkantzia solidoa, likidoa edo gaseosoak; txikia edo handia; asko edo gutxi; mantentzeko zerbeit behar duen ala ez; ontziratua, ontziratatu gabea edo paketatua...; merkantzia bakoitzak dituen ezaugarrien arabera garraibidea eta enpresa aukeratuko dira.
- Helbidera iristeko modua. Gaur egun leku askotara (Europa, Ipar Amerika...) gauzak eramateko bide, garraibide eta enpresa nahiko dago, baina, beste zenbait lekutara (Asia, Afrika...) eramatea ez da hain erraza. Merkantziaren helbidearen arabera ondo aztertu behar da enpresa bakoitzak eskaintzen dituen garantiak, garraibideak, esperientziak, aduanako tramiteak, etab.; azken finean garraio-plana.
- Garraio-kostua. Lehendabizi garraio-kostua nori dagokion adostu behar da: hornitzaileak ordaindu eta eutsi? edo ordaindu eta gero bezeroari kobratu?, bezeroak zorra kitatu eta eutsi? edo gero hornitzaileari pasa?, bien artean banatu? Era asko dago hau adosteko; hala ere bidalketak dituen ezaugarri guztiak zenbait garraio-enpresatara bidali eta

haiek aurkeztutako aurrekontuak eta planak ondo aztertu behar dira kostu aldetik egokiena dena aukeratzeko.

- Garraio-kontratua. Erabakia hartu eta gero komenigarria da kontratu bat betetzea garraio-enpresarekin, garraio-baldintza guztiak argi geldi daitezen, besteak beste, kostua, garraiatzeko epea, garraio-aldaketak, aseguruak, ordaintzeko erak eta epeak, aduanako tarifak, zamaranak, autobide eta tuneletako bidesariak, tasak, etab., garraioan sor daitezkeen gai guztiak.

### **3.2.4. Garraioa, logistika eta garraio-bideak alokatzeko enpresak**

Azken garaian, biltegi-lanen eta garraio-lanen kostuek (bolumena, garrantzia, konplexutasuna, etab.) gora egin dutela ikusirik, orain arte garraio-enpresa hutsak izan diren batzuk logistika-enpresa bihurtzen ari dira. Askotan enpresa berri hauek bidalketa-prozesu osoa nola egin erabakitzen dute; beharrezkoak diren garraio-bideak (kamioiak, trenak, hegazkinak...), tresnak (garabiak, paletak, edukiontzia...) eta biltegiak ere (hasierako, bitarteko eta azkeneko biltegiak) jartzen dituzte; zamaratu, garraiatu, merkantzia behar bezala kontserbatzeko lanak egin eta banatu egiten dute. Orain arte hornitzaileek edo bezeroek egin duten banaketa-prozesu osoa, espezializatua dagoen enpresa batek hartzen du bere gain; honek guztiak kostua du, baina askotan komenigarria da horrela egitea.

Bitartekoak izan daitezkeen beste enpresek garraio-bideak, gailuak, tresnak, garabiak eta abar alokatzeko eskaintza dute, baina prozesu osoa egin gabe.

### **3.2.5. Gomendioak**

Bidalketa-prozesua ahalik eta ondoen gauza dadin berariazko gomendio asko daude; kontuan hartuta sor daitezkeen faktoreak ere asko direla, hemen, orokorki, batzuk besterik ez ditugu aipatuko:

- Asko edo askotan mugitu behar den merkantzia (errotazio altua duena), bidalketa-eremutik ahalik eta gertuen biltegi-ratu behar da. Pisu eta tamaina handiko produktuekin ere irizpide bera erabiltzea komeni izaten da..
- Stock-haustura beti saihestu behar da; eskakizun bati aurre egiteko merkantzia nahikorik ez dagoenean stock-haustura gertatzen da, horrek ondorio txarrak ekarriko ditu denontzat; hori dela eta, bai biltegiaren kontrola eramaten dutenek, bai bidalketaz diren langileek arreta handia jarri behar dute horrelakorik gerta ez dadin.
- Bidalketa-agiria ondo egiteak izugarritzko garrantzia du, lanak eta mugimenduak ez errepikatzeke eta prestaketa-lanak ondo, azkar eta eroso gauzatzeko.
- Gaur egun bidalketaren administrazio-lanak azkar eta ondo egiteko informatika-programak erabiltzen dira.
- Bidalketa-eremuak egoki eta ondo zehaztuta egon behar du lana behar bezala egiteko; hiru gune bereiz daitezke: artikuluak biltzeko lekua, prestaketarena (paketatu, datuak jarri...) eta itxaron-lekua (garraioa iritsi arte).
- Zama bete. Demagun bezero batek zenbait gauza eskatu duela epe batean; komenigarria da azterzea gauza hauekin guztiak edukiontzi osoa edo kamioi osoa betetzeko adina karga dagoen ala ez; baldin badago, dena batera bidaltzea erosoagoa eta merkeagoa da zatika bidaltzea baino. Nahiko karga egon eta modalitate honetan ezin bidaltzea

ere gerta daiteke, merkantzia batzuk berehala bidali behar baitira eta besteak ez. Beste batzuetan, nahiz eta nahiko kargarik ez egon zama betea osatzeko, merkeagoa da lauz-pabost bidalketa txiki egitea baino.

- Biltegi handietan, batez ere, merkantzia-mota bakoitzak biltegi eta bidalketa-eremu desberdinak izan ditzake, itxaron-leku orokorra edo bakoitzarena; azken batean, bidalketaren tamainaren arabera eta garraioaren arabera.
- Prozesu horretan ere, produktuak identifikatzeko erabiltzen den barra-kode sistema oso zabaldua dago, lanak errazten baititu.
- Bidalketa-eguna errespetatzea garrantzitsua da, gero merkantziak helbidean adostutako egunean egoteko. Askotan eskariak prestatu eta bidalketa-eremuan uzten dira; bidalketa-eguna baino lehen zama betea osatzeko aukera baldin badago, dena batera bidaltzen da; bestela, dagoena dagoen bezala bidali behar da, bidalketa-eguna pasatu baino lehen.
- Bidalketa-eremuan ondo begiratu behar da bidaltzen diren artikuluak eta kantitateak eskatutakoak diren ala ez; zerbait gaizki baldin badago, zuzendu ahal izateko. Artikuluak ondo paketatuta behar dira, ez bakarrik lekurik txikienean ahalik eta artikulu gehien sartzeko, baizik eta garraiatzerakoan ez mugitzeko eta ez matxuratzeko; leku librerik geldituz gero, betetze materiala erautsi beharko da.
- Batzuetan, paketatuta eta gero, dena pisatu egiten da. Helburuak honako hauek dira: bidaltzen dena zenbat den kontrolatzea, garraio-kostua ezagutzea eta garraiolariak garraio-bidean daraman pisua jakitea.

### 3.3. GARRAIO-PROZESUA

Bidalketa-prozesua bukatu da; beraz, merkantzia eta emate-agiria prest daude egun eta ordu zehatz batean bidaltzeko; aukeratutako garraio-bidea, berriz, itxaron-lekuan dago; ondoren garraio-prozesua hasiko da, hau da, *adostutako epe barruan eta egoeran*, merkantzia hornitzailearen biltegitik hartu, zamatuta, garraiatu eta bezeroaren biltegian deskargatzeko prest egongo da. Eragiketa hauek guztiek, ondo gauzatuko balira, parte hartzen dutenentzat ondorio onak besterik ez lituzkete ekarriko: hornitzailearentzat irudi ona bezeroaren aurrean eta garraio-kostua aurreikusitakoa; garraio-enpresarentzat irudi eta aukera onak garraio gehiago egin ditzan; bezeroarentzat, berriz, behar zuena garaiz eta ondo edukitzeaz aparte, berari baldin badagokio, garraio-kostua aurreikusita izatea. Gerora begira, eta esperientzia kontuan hartuta, aukera izango du gero eta merkantzia gutxiago pilatzeko eta stock-hausturari ekiditeko.

Garraio-prozesua hobeto aztertzeko hiru pauso hauek bereizi behar dira:

- Hornitzailearen biltegitik garraio-bidera merkantzia zamatzea.
- Aukeratutako garraio-bidean merkantzia eramatea.
- Azken garraio-bidetik bezeroaren biltegitik merkantzia deskargatzea.

#### 3.3.1. Hornitzailearen biltegitik garraio-bidera merkantzia zamatuta

Gehienetan, fase honek gutxi irauten du, baina paketatzearekin batera garrantzitsua izan daiteke merkantziak helbidera egoera onean iristeko. Zamatzeko tresnak erabiliz, bilgarria edo paleta bakoitza garraio-bidearen leku egokienean utzi behar da, bilgarri artean ahal bada lekurik ez utzi (gauza gehiago garraiatu ahal izateko eta bidaian ez mugitzeko), dena ondo lotu, bilgarriek kanpoan dituzten datu eta ikurrei kasu egin...

Garraiobide egokienaz aparte, erabiltzen diren gailu, garabi, makina edo tresna-mota batzuk honako hauek dira:

- Gailu mekaniko bereziak: autonomoak dira, ez dute loturarik mugitzeko, adibidez, pila-keta-makina, eskorga jasotzailea, esku-eskorga, garabiak...
- Gailu mekaniko erantsiak: garraiobidean erantsiak daude, besteak beste, plataforma jasotzailea, garabi mekanikoak, etab.
- Errailak: mugiezinak edo behin-behinekoak. Garraiobideak dituen errailen edo gurpil berezien gainean merkantzia jarri eta edozein lekutan zama daiteke.
- Roll-tainers: Metalezko plataforma honek gurpilak ditu eta bi aldetan mugi edo desmunta daitekeen metalezko sareta du.

### **3.3.2. Aukeratutako garraiobidean merkantzia eraman**

Merkantziak garraiatzeaz aparte, hain garrantzitsuak diren garraiobideak eta enpresen aukeraketaren egokitasuna neurtzeko balio du fase honek; oraingo honetan, garraio-enpresak edo barruko garraio departamenduak bezeroarekin adostutako baldintzak bete behar ditu, batez ere, epea eta merkantziaren egoera ona. Fase honetan lau garraio maila nabarmentzen dira:

- Lehenengo mailako garraioa: lehengaiak eta produktu burutuak lantegietara eta biltegi orokorretara hurrenez hurren eramaten dira; trenak, itsasontziak eta kamioi handiak dira erabilgarrienak eta gehienetan «zama bete» modalitatea erabiltzen da.
- Bigarren mailako garraioa: lantegien artean eta lantegi edo biltegi orokorren eta eskualdeko biltegien artean egiten dena da; aurrekoak baino kontu handiagoa eskatzen du nahiz eta askotan garraiobide berdinak erabili.
- Hirugarren mailako garraioa: biltegi orokorretik edo eskualdeko biltegietatik hiriko biltegi-tara egiten dena da; hemen gehienbat trenak, hegazkinak, kamioak eta kamionetak erabiltzen dira.
- Laugarren mailako garraioa edo banaketa-garraioa: hiriko biltegietatik kontsumo-biltegi-tara egiten dena da.

### **3.3.3. Azken garraibidetik bezeroaren biltegi merkantzia deskargatu**

Merkantzia, ondo eta garaiz, biltegi atarian dago; orain deskargatzeari ekin behar zaio. Al-derantzizko zama-lanen erantzukizuna bezeroarena da bereziki; orain ere, zamatze-erabilitako antzeko gailuak erabil daitezke.

## **3.4. GALDERAK ETA ARIKETAK**

1. Idatzi biltegirotze-prozesuko lanak.
2. Aipa itzazu bidalketaren prestakizunean ohikoak diren zenbait lan.
3. Garraio-prozesuarenak ere aipatu.
4. Zer da picking-agiria? Zertarako balio du?
5. Picking-agiriak dituen datu garrantzitsuak honakoak dira:

6. Zuk asmatutako biltegian lan egin duzu; bete ezazu picking-agiria salmenta bat egiteko.
7. Salerosketa egitean garraio-mota eta enpresaren aukeraketa omen dira garrantzitsuenak. Zergatik?
8. Salerosketan zer eragin du garraiobidearen jabetzak?
9. Nori dagokio garraio-kostua?
10. Zer da logistika-enpresa?
11. Garraio-enprekin harremanetan jarriz gero, agian garraio-kontratu bat lor dezakezu, saiatu.
12. Zer da «zama betea»? Zer abantaila ditu?
13. Zer da stock-haustura?
14. Bidalketa-eremuan ohikoak diren atalak hauek dira:
15. Garraio-prozesuaren faseak hiru hauek dira:
16. Asmatutako garraio-prozesu batean lau garraio-mailak desberdin itzazu.

### 3.5. INTERNET (ARIKETAK)<sup>1</sup>

1. <http://www.oweg.es/indexeus.htm> web orrian sartu eta aztertu OWEG garraio-enpresak duen eskaintza eta modua bezero berriekin harremanetan jartzeko.
2. Lan egiten duzun enpresak garraiobideak ditu eta laster kamioi batek zama betea enpresako herritik Puigcerda-ra (Girona) eraman beharko du; hala ere, lehen aldia delako garraiolariak ez daki zer bide den egokiena. Hori dela eta, <http://www.michelin-travel.com/spa/sommaire.cgi> web orrian sartu, ikertu eta biderik merkeena eta azkarrena bilatu behar dituzu; gero, zuk zeuk erabaki zein den onena garraiolariari adierazteko.
3. Honako web orrietan:

<http://www.ivap.org/eusk/izo/terminol/zirkulfm.htm#G>

<http://www.ivap.org/eusk/izo/terminol/zirkulnz.htm>

garraioari buruzko hitz teknikoak aurkituko dituzu.

4. EUROLANABESAK merkantzia Sevillara bidali behar du. Bidalketa horren ezaugarriak zuk aukeratu, egokiena izan daitekeen garraio-mota erabaki, inguruan aproposak izan daitezkeen zenbait garraio-enpresa bilatu, haiekin harremanetan jarri informazio zuzena jasotzeko bidalketa hori egin ahal izateko. Telefonoa, orri horiak, Internet, posta elektronikoa eta abar erabiltzea beharrezkoa da.
5. Orain EUROLANABESAK Buenos Aires-era (Argentina) bidali behar du zerbait.
6. Bila itzazu garraio-motak Interneten.
7. Garraio-prozesuan erabiltzen diren garabi, tresna berezi eta abar Interneten bilatu eta ezaugarriak adierazi.

---

<sup>1</sup> Jatorrizko lana ulergarria, praktikoa, atsegina, erraza eta abar izateko, zenbait marrazki eta eskemarekin apaindurik zegoen, baina horiek erabiltzeko baimena lortu ezinik, kendu behar izan dira.



**III. Atala**  
*Balioestearen eta  
inbentariatzearen  
administrazio-prozesua*

**Ana Jauregibeitia Olazabalaga**

# AURKIBIDEA

1. BALIOESTEAREN ADMINISTRAZIO-PROZESUA .....	121
1.1. Izakinak .....	123
1.2. Izakinak sailkatzeko irizpideak .....	123
1.3. Izakinak kudeatzeko faktoreak .....	128
1.4. Izakinen errotazioaren analisia .....	131
1.5. Batez besteko heltze-haroa .....	132
1.6. Eskaeraren kantitate egokia .....	136
1.7. Izakinak berriz jartzea .....	139
1.8. Ariketak .....	143
2. INBENTARIATZEAREN ADMINISTRAZIO-PROZESUA .....	147
2.1. Izakinak balioesteko kontabilitate-araua .....	149
2.2. Izakinak balioesteko sistemak .....	149
2.3. Inbentarioa .....	157
2.4. Merkataritza elektronikoa (zibermerkatua) .....	159
2.5. Liburuak eta fitxak: beharrezkoak eta laguntzakoak .....	160
2.6. Ariketak .....	169
3. HIZTEGI TEKNIKOA .....	173
4. BIBLIOGRAFIA .....	177



*Balioestearen  
administrazio-prozesua*

**1**

# AURKIBIDEA

1. BALIOESTEAREN ADMINISTRAZIO-PROZESUA .....	121
1.1. Izakinak .....	123
1.2. Izakinak sailkatzeko irizpideak .....	123
1.3. Izakinak kudeatzeko faktoreak .....	128
1.4. Izakinen errotazioaren analisisa .....	131
1.5. Batez besteko heltze-haroa .....	132
1.6. Eskaeraren kantitate egokia .....	136
1.7. Izakinak berriz jartzea .....	139
1.8. Ariketak .....	143

## 1.1. IZAKINAK

*Izakinak* dira enpresa baten salgaiak, lehengaiak, bideango produktuak, produktu burutuak eta beste hainbat material. Ezinbestekoak dira jarduera ekonomikoa garatzeko. Edozein eratako prozesu produktiboa aurrera ateratzeko behar den faktoreetariko bat ondasun ekonomikoak dira, eta euren baliagarritasuna artikulua behar den tokian eta unean egotean datza.

Hori guztia ulertzen laguntzeko, hona hemen adibide erraza:

LOROÑO OKINDEGIA enpresak Galdakaon dauka bere produkzio gunea; ogia egitea eta saltzea da bere helburua. Hori lortzeko, ura, argi indarra, irina, legamia, makineria eta langileak behar ditu. Baliabide horiek guztiak izakinak dira, makineria eta langileak izan ezik.

Okindegian goizeko lauretan hasten dira lanean goizeko zortzietan bukatzeko; egu-nero, astelehenetik larunbatera, 30.000 ogi egiten ditu; bi egunez behin izakin hornitzaileek biltegia beharrezko gaiez hornitzen dute.

- Astelehena da, goizeko laurak; biltegia gai guztiez hornituta dago, produkzioa abian dago.
- Asteazkena da, goizeko laurak; legamia ekarri behar duen hornitzailea ez da agertu, istripua izan duelako; deitu du Basaurira legamia bila joan behar dela esateko. Joan-etorrian ordu erdi-edo eman behar dugunez, produkzioa ordu erdi beranduago hasiko da, eta banatzaileak ogia beranduago eramango du dendara; ondorioz, bezero batzuek beste okindegi batean erosiko dute gaurko ogia.
- Ostirala da, goizeko laurak; irina ez da heldu, eta Burgos aldera joan behar dugu irin bila. Gaur ezin izango dugu ogirik egin; ondorioz, bezeroek beste ogi ekoizle batengana joko dute. Akabo gaurko irabaziak!

Adibide hori gehiegizkoa izan arren, izakinak kudeatzearen garrantzia adierazten du, eta hori arlo honetan landuko da.

## 1.2. IZAKINAK SAILKATZEKO IRIZPIDEAK

Izakinak egoki kudeatzeko, nahitaezkoa da beraien ezaugarriak ezagutzea. Hori errazago lortzen da alde zuzenetik izakin bakoitza sailkatuz gero.

Honako hauek dira sailkatzeko irizpiderik erabilienak:

- Izaera fisikoa.
- Balio edo garrantzi ekonomikoa.
- Enpresa barruko funtzioa.

### 1.2.1. Izaera fisikoa

Bi ikuspegi azaltzen dira sailkatzeko modu honetan. Batak, izakinen iraunkortasuna kontuan hartzen du, eta besteak, Kontabilitate Plan Orokorrek dioena.

—*Iraunkortasuna:*

Atal honetako izakinak dira:

- *Galkorrak*, epe mugatuan baliorik gabe geratzen direnak
- *Iraunkorrak*, baliagarritasuna galtzen ez dutenak denbora pasatu arren.

—*Kontabilitate Plan Orokorra:*

Plan Orokorreko zenbatzeko modua aintzat harturik, hona hemen sailak:

• *30. Komertzialak*

Enpresak eskuratu eta, batere eraldatu gabe, saltzeko izakinak dira.

Esaterako, arropa denda batek Mataróko jantzigintza enpresa bati praktikak erosten dizkio; erosi eta hartzen dituen eran saltzen dizkie azken bezeroei, hau da, kontsumitzaileei. Praktikak dira denda horren izakin komertzialak

• *31. Lehengaiak*

Eraldatu ondoren izakina produktu fabrikatua bilakatzen da.

Esaterako, aipatutako Mataróko enpresak praktikak josten ditu, baina, oihala Badalonako ehungintza enpresa bati erosten dio. Oihala da lehengaia Mataróko enpresarentzat.

• *32. Beste hainbat hornidura*

Azpimultzo honetan honako kontu hauek bereizi behar ditugu:

—*320. Elementu eta multzo txertagarriak*

Enpresaz kanpo ekoitzi eta eraldatu gabe produkziara sartzeko izakinak.

Mataróko enpresak, jarduerari ekiteko, hariak, botoiak eta kremaileak behar ditu; kanpoan erosten ditu eta euren produktuei txertatzen. Horiek dira kontu honetako izakinak.

—*321. Erregaiak*

Biltegiara daitezkeen gai energetikoak dira.

Mataróko enpresako makina batzuk gasolioz ibiltzen dira, eta gasolio hori deposituan dago. Izakina da depositu horretako kantitatea une jakin batean.

—*322. Ordezko piezak*

Ekipo, instalazio edo makinetan ordezkatu beharreko piezak dira, kontu honetan kontabilizatzen direnak.

Mataróko enpresako josteko makinen jostorrazak, esaterako.

—*325. Hainbat material*

Zenbait gai iraungikor, ekoiztako produktuari gehitzen ez zaizkionak.

Josteko makinei bota beharreko olioak, esaterako.

—*326. Paketatzeak*

Garraiatzerakoan produktuak eta salgaiak babesteko estalkiak dira.

Mataróko jantzigintza enpresak Txinan setazko oihala erosi, eta Bartzelonako portura ekartzen du; itsasontziz egiten da garraioa eta ehunak hondatzeko arriskua handia denez, enpresak kutxa berezi batzuk erosten ditu setazko piezak sartzeko. Paketatzea esaten zaio kutxetan sartzeari.

—*327. Ontzikiak*

Ontzikiak dira barruko produktuekin batera datozenak.

Esaterako, oihalak tindatzeko tintak dakartzan bidoiak dira ontzikiak.

—*328 Bulego materiala*

Izenak adierazten duen bezala, bulegoko material suntsigarria, ekitaldi ekonomikoan kontsumitzen ez dena.

Mataróko enpresak bulegoan dituen paper orriak, esaterako.

- *33. Bideango produktuak*  
Ekitaldi ekonomikoaren amaieran, jarduera guneren bateko produktuak, formazio edo eraldatzeko aldiak daudenak.  
Mataróko enpresaren adibidean, soilik praka ebakiak, patroia araberak ebakiak.
- *34. Produktu erdi burutuak*  
Ekoizteko prozesuaren maila guztiak burutu gabeko produktuak.  
Praka josiak, baina, kremailearik gabekoak, esaterako.
- *35. Produktu burutuak*  
Enpresak berak ekoizitakoak, eta kontsumorako bideratuak.  
Esaterako, prakak, arropa dendara bidaltzeko prest daudenak.
- *36. Azpiproduktuak*  
Azpiproduktuak dira hondarrak eta material berreskuratutakoak, ekoizteko prozesuaren produktu osagarrietatik sortzen direnak.  
Azpiproduktu horiek erabili edo saldu egin daitezke.  
Esaterako, Mataróko enpresari, ekoizteko prozesuan seta zatiak sobera geratzen zaizkio jantziak ebakieran; buruzapiak egiten dituen beste enpresa bati saltzen dizkio zati horiek.

### 1.2.2. Balio edo garrantzi ekonomikoa

Gauza arrunta da artikulu batzuk aurkitzea enpresako biltegietan.

Artikulu guztiek ez dute garrantzi ekonomiko bera, ez enpresaren jardueran, ezta artikuluak dakarten inbertsioan ere. Hori guztia kontuan izanik, izakinak hainbat modutan antola daitezke. Hona hemen adibideak:

- Erosteko edo ekoizteko balioaren arabera.
- Denbora unitate jakinean erabiltzeko kantitatearen arabera.

Izakinak antolatzeke metodo hori da *ABC* izenekoa. *ABC* metodoak izakinak hiru taldetan banatzen ditu, bakoitzari jarri beharreko arretaren arabera. Ikus laukian:

	Erosteko edo ekoizteko balioaren arabera	Denbora-unitate jakinean erabiltzeko kantitatearen arabera
A	Balio unitario handiko izakinak baina, normalean, kantitate txikian edukitzen direnak.	Ekoizteko prozesuan asko edo sarritan erabiltzen diren izakinak.
B	A taldekoak baino balio unitarioa txikiagoa izanik, balio dezentea duena.	A taldekoak bezain maiz erabiltzen ez direnak.
C	Kantitate handia eduki arren, dirutan ehuneko txikiakoa.	Ez dira ia erabiltzen.

A taldekoak oso kontuan hartzen dira, eskatzen duten inbertsioagatik, edota, ekoizteko prozesurako, euren garrantziagatik.

B taldekoak kontuan hartzekoak izanda ere, ez dira A taldekoak bezain garrantzitsuak.

C taldekoak dira gutxien kontuan hartu behar direnak. Horrek ez du esan nahi izakinak ondo zaindu behar ez direnik.

Biltegia sailkatzeko ABC metodoa hobeto ulertzeko, hona hemen adibidea:

#### ADIBIDEA

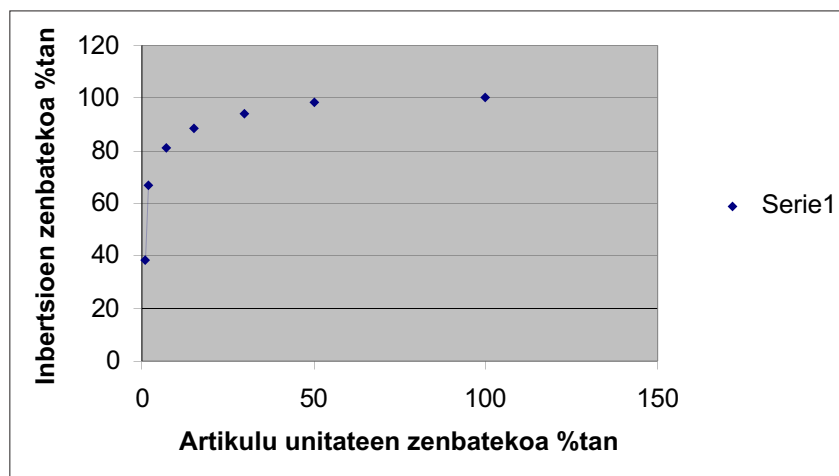
AZERI POLITA dendak larru landua eta ile larruzko arropak saltzen dihardu. Salgaiak honako hauek dira:

- Azeri-ile larruzko berokiak.
- Bisoi-ile larruzko berokiak.
- Behi-larruzko berokiak.
- Behi-larruzko jakak.
- Larruzko prakak.
- Larruzko gonak.
- Larruzko gerrikoak.

2000.eko abenduaren 31n izakinen inbentarioa egin du, eta honako taula honetara bildu du informazioa:

Artikulu mota	Unitateak	Unitateak %tan	Izakinen balioa	Izakinen balioa %tan
Azeri ile larruzko berokiak	10	%1	120.202,42	%38,0
Bisoi ile larruzko berokiak	10	%1	90.151,82	%28,7
Behi larruzko berokiak	50	%5	45.075,91	%14,3
Behi larruzko jakak	80	%8	24.040,48	%7,7
Larruzko prakak	150	%15	18.030,36	%5,7
Larruzko gonak	200	%20	12.020,24	%3,7
Larruzko gerrikoak	500	%50	6.010,12	%1,9
<b>GUZTIRA</b>	<b>1.000</b>	<b>%100</b>	<b>315.531,35</b>	<b>%100,0</b>

Hona hemen taulako informazioa grafiko batera bildua:



### 1.2.3. Enpresa barruko funtzioa

Hona hemen enpresa barruko funtzioaren araberako atalak:

#### 1.2.3.1. Stock aktiboa

Stock aktiboa da enpresak bezeroen eskariari aurre egiteko izakinen kantitatea. Kantitate horrek baditu bere kopuru handiena (maximoa) eta txikiena (minimoa); handiena, hornitzaileei eskatutakoa biltegitratzen denean; txikiena, bezeroen ohiko eskariari aurre egiteko nahikoa dagoenean. Aipatutako kopuru txikienera ere iristen ez denean, *stock haustura* gertatzen da.

Stocka maiztasun jakin batez agortu eta berriztatzen denez, ziklo bat sortzen da, *etengabeko errota* zikloa deritzona.

Stock aktiboa beste izen hauekin ere ezagutzen da: stock arrunta, stock ziklikoa eta lanerako stocka.

#### 1.2.3.2. Ziurtasun stocka

Ziurtasun stocka da ohiko eskariei erantzuteko izakin kopurua, beharrezkoaz gainekoa. Hiru dira izakinen biltegitratze honen arazoak:

1. Aurrez ikusita ez dagoen eskaera bati erantzutea.
2. Izakinen igortze data atzeratzeak dakarren arazoari aurre egitea.
3. Gai berriak biltegitra iritsi arte, ohiko eskaera eta kontsumoari erantzutea.

Stockaren kantitatea kalkulatzeko, faktore hauek kontuan hartu behar dira:

- bezeroen eskaeraren aldagarritasuna;
- hornitze eskaera igortzeko epearen aldagarritasuna;
- arriskua, enpresak bere gain har lezakeena.

Stocka aktiboaren osagarria da, eta bere helburu nagusia stock haustura saihestea da. Stock mota honek beste izen batzuk ere hartzen ditu: erreserba stocka, babes stocka eta hornidura stocka.

#### 1.2.3.3. Aurreratze stocka

Aurreratze stocka da izakinak eskuratzeko une bakanean edo prezio onean erositakoa, edo sasoiaren araberako eskaerakoa. Stock honen izaera aipatutako hiru ezaugarri horietatik dator eta ez da enpresa mota guztietan aurkitzen, sektore jakin batzuetan baizik, nekazaritza edo aldiko ekoizpena dutenetan, batez ere.

Aurreratze stockaren adibide argiak dira kafe uzta erostea eta jostailu enpresak. Lehenengoak Londreseko Burtsan kotizatzen du, eta bigarrenak jostailu salmenta handiena Gabonak inguruan egiten du.

#### **1.2.3.4. Stock hobeazina**

Stock hobeazinaren bidez, gai izan beharko du enpresak aurrez ikusitako salmenta ezin hobeari erantzuteko, eta biltegian inbertitutako diruaren errentagarritasun handiena lortzeko.

#### **1.2.3.5. Gaindikin stocka**

Hondu gabeko izakinek baina, behar ez direnek osatzen dute gaindikin stocka. Irtenbidea aurkitu behar zaie. Esaterako, hornitzaileei itzuli, beste eginkizun batzuetan erabili edo, bestela, bota. Horretarako, begi bistan egon behar dute biltegian ahatz ez daitezen.

#### **1.2.3.6. Zero stocka**

Japoniarrek asmatu zuten biltegi logistika hau, eta *just in time* izenez ezagutzen da. Biltegiaren izakinen beharrezko kantitatea eta une beharrezkoan soilik izateari esaten zaio zero stocka. Eskaria zehatz ezagutzea eta hornitzeko epe zuzena izatea eskatzen du stock horrek.

Zero stocka ekoizteko prozesuaren fase guztietan ondo eginez gero, biltegiratzeko tokia libre gelditzen da eta stockaren hainbat gastu desagertzen dira, tarteko stock guztiak desagertzen baitira.

Biltegiratze era hori erabiltzeko, merkatuan enpresa indartsua izatea nahitaezkoa da. Horrek esan nahi du hornitzaileak beti egongo direla enpresaren beharren zain, eta erosteko baldintzak enpresak jarriko dituela. Metodo hau automobilgintzako enpresa handiek (Ford, Opel...) eta enpresa banatzaile handiek ere erabiltzen dute.

Adibidez, Eroskik esaten die hornitzaileei gaia noiz eta zein baldintzatan ekarri; bestela, produktua ez da Eroski dendetan saltzen.

#### **1.2.3.7. Aurkezte stocka**

Azken kontsumitzaileari saltzeko izakinak dira saltokietan begi-bistan daudenak, apaletan edo beira-arasetan.

### **1.3. IZAKINAK KUDEATZEKO FAKTOREAK**

Biltegia kudeatu baino lehen, zenbait faktore kontuan hartu behar dira. Batzuk, kontrola daitezke; beste batzuk, berriz, aldagaiak dira, eta, aztertu ondoren, kontrolatzeko neurriak jar daitezke. Faktore garrantzitsuenen artean honako hauek daude:



*Eskaeraren jokabidea*

Honek kontuan hartzen ditu bezeroen nahiaren nondik norakoa, haren gustuko zerbitzuak, gaia erabiltzen ote den, salmenta kopurua... Horri guztiari aurre egiteko, hornitu behar dira biltegiak, bezeroei eredu eta eskaintza ugari izatea gustatzen zaiela, modak ere zerikusi handia daukala, eta beste aldagai asko ere egon badaudela jakinik.

Esaterako, arropa erosterakoan bezeroek gustuko izaten dute, dendan bertan, marka bazuetakoko praka bakeroak aukeran izatea; marka bakar bat baino ez badago, ez dira denda horretara sartzen, marka ez bada dendaren berezitasuna. Merkataritza gunea —dendarena— modan izatetik modan ez izatera pasatzea ere arazoa izan liteke, eta, ondorioz, denda horrek erosle eta bezerogai asko galtzea, kalitate onena eta preziorik egokiena eskaini arren.

*Hornitzeko igortze-epeak*

Horrekin adierazten da, alde batetik, izakinen eskaera egin denetik ekoizteko prozesuan erabiltzeko moduan egon arteko epea, enpresa produktiboetan; bestaldetik, izakinen eskaera egin denetik salgai jarri arteko epea, merkataritza enpresetan.

*Izakinen biltegitratzea kudeatzeko kostuak*

Kudeatzeko kostuen artean honako hauek daude:

- eskuratze kostua: ez bakarrik izakinen kostuak, baita biltegitira ekartzearenak ere (garratzeak, zerga bereziak...);
- biltegian egoteko kostuak: lokalaren amortizazioaren edo alokairuarena, langileena, argi indarrarena...;
- aseguru polizaren kostua: izakinek hondatzeko arriskua saihesteko;
- izakinen zaharkitze kostua;
- izakinak ondo kontserbatzeko eta mantentzeko kostuak;
- stock hausturaren kostua: bezeroa galtzea, izakinik ez dagoelako eta, ondorioz, hornitu gabe gelditzen delako.

*Stockaren neurri egokia*

Stockaren neurri egokia da salmentari aurre egiteko —hornitzeko epe biren artean— kantitate nahikoa izatea, biltegitratutako kantitatearen eta kostuaren arteko oreka izatea, eta salmentan izan litezkeen gorabeherei aurre egiteko kantitate izatea.

Stockaren kantitate egokia izateko, honako hauek dira kontuan hartu beharrekoak:

- Stock aktiboa: bi aldien arteko salmentei aurre egiteko izakin nahikoa, eskaera egiten den unetik igortze data bitartean.
- Ziurtasun stocka: aurrez ikusi ez diren gorabeherei aurre egiteko lain izakin.
- Erabateko stocka: salgai batetik izan beharreko kantitate handiena.
- Izakinek biltegian gordetzeko kostuak.

Stocka aldakorra da: hornitzaerakoan egoten da kantitaterik maximoa, eta salmenten eskaeraren arabera gutxitzen joango da; kantitate minimoa egoten da izakinak biltegiara heldu baino memento bat arinagokoan.

Batez besteko stocka da kantitate maximoa eta minimoaren arteko batez besteko matematikoa. Dirutan balioetsiz gero, inbentarioan kapital inbertituaren batez bestekoa jakiten da.

ADIBIDEA

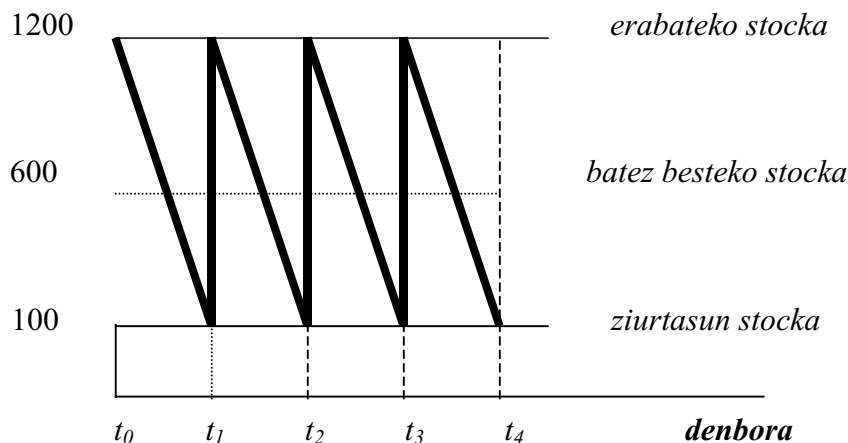
Bilbondoko EROSKI hipermerkatuak ezagutzera eman ditu produktu zuriko dilistei buruzko honako datu hauek:

- apaletako kantitatea . . . . . 300 unitate
- batez besteko eguneroko salmenta . . . . . 100 unitate
- eskaeraren aldizkakotasuna . . . . . astean behin
- hornitzeko epea . . . . . bi egunekoa (egun bat atzera liteke).
- erosleak erosterakoan ordaindutakoa
- hornitzaileari ekartzekoan ordaindutakoa

Enpresak jakin nahi du zein den eduki beharreko erabateko stocka. Hona hemen horretarako egin beharreko kalkuluak:

- aurkezte stocka . . . . . 300 u.f.\*
- stock aktiboa . . . . . 800 u.f.
  
- aldiko salmentak:  $6 \cdot 100 = 600$
- hornitzeko epeko salmentak:  $2 \cdot 100 = 200$
  
- ziurtasun stocka:  $1 \cdot 100 \dots\dots\dots 100 \text{ u.f.}$
  
- ERABATEKO STOCKA. . . . . 1.200 u.f.

Hona hemen stockaren bilakaeraren grafikoa:



$t_n$  eskuratze biren artean, izakinak agortzeko denbora

\* u.f.: unitate fisikoak.

#### 1.4. IZAKINEN ERROTazioAREN ANALISIA

Biltegiko izakinek kapital inbertsioa eskatzen dute, eta diru hori ez da berreskuratzen salgaiak saldu eta kobratu arte. Kobratzerakoan, izakinen kostuari gehitzen zaio, sortu dituen gastu guztiez gain, lortu nahi den mozkina. Enpresa baten jardueran hori aldizka egiten da, eta, aldi bakoitzean izakinek errotazioa egiten dute.

*Errotazioa da izakinetan egindako inbertsioa eskuratzeko aldia, ekitaldi ekonomiko bakoitzekoa. Errotazio hori neurtzeko  $r$  indizea erabiltzen da.*

Esaten denean artikulu batek aldian seiko errotazioa duela, adierazi nahi da artikulu horretan inbertitutakoa sei bider errekuperatu dela; berreskuratze bakoitzean mozkina lortzen denez, zenbat eta errotazio gehiago egin hainbat eta mozkin gehiago lortzen da.

Mozkina kalkulatu nahi izanez gero, erosi eta saltzen denaren zenbatekoa jakin behar da. Errotazioetan salgai unitate bakoitzeko mozkin marjina lortuz gero, zenbat eta errotazio gehiago egin hainbat eta mozkin handiagoa lortzen da.

Errotazio indizea jakiteko, hau da, ekitaldi bakoitzean inbertsioa zenbat aldiz eskuratzen den jakiteko, hiru sistema daude: erosteko kostuaren arabera, salmenta prezioaren arabera, eta saldutako unitate fisikoen arabera.

—*Erosteko kostuaren arabera:*

$$r = \frac{\text{aldiko salmenten kostuaren prezioa}}{\text{aldiko inbentarioaren batez besteko erosteko prezioa}}$$

Batez besteko inbentarioa = (aldiaren hasierakoa + aldi bukaerakoa)/2.

Inbentarioa balioesterakoan, izakinen kostuaren prezioa kontuan izan behar da.

—*Salmenta-prezioaren arabera:*

$$r = \frac{\text{aldiko salmenten salmentaren prezioa}}{\text{aldiko inbentarioaren batez besteko merkatuko prezioa}}$$

Batez besteko inbentarioa = (aldi hasierakoa + aldi bukaerakoa)/2.

Inbentarioa balioesterakoan, izakinen merkatu prezioa kontuan hartu behar da.

—*Saldutako unitate fisikoen arabera:*

$$r = \frac{\text{saldutako unitate fisikoak}}{\text{batez besteko inbentarioa unitate fisikoetan}}$$

$r$  kalkulatzeko modu erabilienak ikusi ondoren, indizearen baliorik hoberena zein den jakitea da hurrengo pausoa. Baina, errotazio indize hoberenak baldintza aldagaiak ditu, eta, ondorioz, baldintza horien arabera izaten da indizearen balioa.

Hona hemen indizearen balioa ezartzerakoan kontuan hartzekoak:

- Izakinen izaera fisikoa  
Ez dute errotazio berdina izaten supermerkatuko frutek eta kirol dendako surf taulek; lehenengoak errotazio bizkorragoa izaten dute salmenta handiagoa delako, eta bezeroek ere sarriago erosten dutelako; bigarrenak, aldiz, izakin kopuru handiagoa —aurrez ikusitakoa baino handiagoa— izaten du, salgai horiek maiztasun txikiagoz erosten direlako, eta bezeroek taula mota batzuk izatea eskatzen dutelako.
- Ekintza komertzialerako enpresaren jarduera  
Enpresak salmentak bizkortu nahi baditu, salmenta txikiko gaiak baztertzen ditu; salmentak sustatzeko ekintzak areagotu; salneurrietan marjina txikiak jarri; gaien neurrien, koloreen eta estiloen eskaintza urritu; eta errotazio bizkorreko gaien salmentak areagotzeko ekintzak indartu.
- Enpresaren kokalekua  
Hornitzaile eta bezeroengandik hurbil egonez gero, izakinak berriz jartzeko epe laburragoak behar dira, eta garraio kostuak ere txikiagoak izaten dira; horrela, salmentak prezio hobean egiteko aukera izaten da, eta salmenta kopurua handitzen da.
- Hornitzaileen laguntza  
Laguntza mota hau eskatzerakoan hornitzaileak, promozioak eskaintzetik... etor daitezke.

## 1.5. BATEZ BESTEKO HELTZE-AROA

*Lehengaietan inbertsioa egiten den unetik produktu burutua bihurtu, saldu eta kobratu arteko denborari batez besteko heltze-aroa esaten zaio.*

Denbora tarteetan zatituta dago. Zatitze hori enpresaren jardueraren arabera izaten da. Bereizi behar dira: alde batetik, enpresa industrialak, hau da, fabrikazioa eginkizunen artean dutenak; beste alde batetik, enpresa komertzialek, hau da, izakin eraldatu gabea saltzen dutenak.

### 1.5.1. Batez besteko heltze-aroa merkataritza-enpresan

Horrelako enpresetan batez besteko heltze-arok denbora tarte hauek ditu:

— $d_1$ , lehengaien batez besteko biltegiratze-denbora:

Lehengaiak biltegiratzen diren fabrikazio prozesura irten arteko batez besteko denbora da.

$$r_1 = \frac{\text{Aldiko lehengaien kontsumoa}}{\text{Batez besteko lehengaiak}}$$

Aldiko lehen gaien kontsumoa = hasierako izakinak + erosketak – bukaerako izakinak.  
Batez besteko izakinak = (hasierako izakinak + bukaerako izakinak)/2.

$$d_1 = \frac{365}{r_1} = \text{egun}$$

— $d_2$ , batez besteko fabrikazio-denbora:

Produktu unitatea egiteko batez besteko denbora.

$$r_2 = \frac{\text{Izakin burutuen ekoizteko kostua}}{\text{Bideango batez besteko izakinak}}$$

Izakin burutuen ekoizteko kostua = lehen izakinak + langileen kostua + erregaiak + kostu finantzarioak + ...

Bideango batez besteko izakinak = (hasierako bideangoak + bukaerakoak)/2.

$$d_2 = \frac{365}{r_2} = \text{egun}$$

— $d_3$ , salmenten batez besteko denbora:

Produktua burutua denetik saldu arteko batez besteko denbora.

$$r_3 = \frac{\text{Salmenten kostua}}{\text{Produktu burutuen batez besteko izakinak}}$$

Salmenten kostua = hasierako produktu burutuen izakinak + aldiko ekoiztea – bukaerako produktu burutuen izakinak.

Produktu burutuen batez bestekoa = (hasierako izakinak + bukaerako izakinak)/2

$$d_3 = \frac{365}{r_3} = \text{egun}$$

— $d_4$ , kobratzeko batez besteko denbora:

Salmenta egiten denetik kobratu arteko batez besteko denbora.

$$r_4 = \frac{\text{Aldiko salmentak salmenta prezioan}}{\text{Kobratzeko kontuen batez besteko saldoa}}$$

Kobratzeko kontuen batez besteko saldoa = bezeroak (430) + bezeroak, kobratzeko merkataritza-efektuak (431)

$$d_4 = \frac{365}{r_4} = \text{egun}$$

Enpresa industrialetan, batez besteko heltze-aroa lortzeko, denbora horiek guztiak batu behar dira:

$$d_1 + d_2 + d_3 + d_4 = \text{BHA}$$

## ADIBIDEA

DELL enpresak palet garraiatzaileak egiten ditu. Hona hemen DELL enpresaren urteko kontabilitate datuak:

- Lehengaiak: hasierako izakinak, 4.000; bukaerakoak, 3.000; aldiko erosketak, 12.000.
- Bideango produktuak: hasierako izakinak, 2.000; bukaerakoak, 3.000.
- Aldiko fabrikazio kostuak: 18.000 (6.taldeko kontuak harturik).
- Produktu burutuak: hasierako izakinak, 5.000; bukaerakoak, 2.000.
- Aldiko salmenten kostu prezioa, 21.000.
- Aldiko salmentak salmenta-prezioan, 30.000.
- Bezeroak eta kobratzeko merkataritza efektuak (630 eta 631 kontuak): hasierako saldoa, 4.000; bukaerako saldoa, 5.000; kobratutakoa, 29.000.

Datu horiek guztiak kontuan izanik, hona hemen enpresa honen BHA:

- 1)  $d_1$ , lehengaien batez besteko biltegiratze denbora

$$r_1 = \frac{4.000 + 12.000 - 3.000}{(40.000 + 30.000)/2} = 3,7142857 \text{ errotazio/urteko}$$

$$d_1 = \frac{365}{3,7145857} = 98,269 \text{ egun}$$

- 2)  $d_2$ , batez besteko fabrikazio denbora

$$r_2 = \frac{18.000}{(2.000 + 3.000)/2} = 7,2222 \text{ errotazio/urteko}$$

$$d_2 = \frac{365}{7,222} = 50,694 \text{ egun}$$

- 3)  $d_3$ , salmenten batez besteko denbora

$$r_3 = \frac{21.000}{(5.000 + 2.000)/2} = 6 \text{ errotazio/urteko}$$

$$d_3 = \frac{365}{6} = 60,86 \text{ egun}$$

- 4)  $d_4$ , kobratzeko batez besteko denbora

$$r_4 = \frac{30.000}{(4.000 + 5.000)/2} = 6,66666 \text{ errotazio/urteko}$$

$$d_4 = \frac{365}{6,66666} = 54,75 \text{ egun}$$

$BHA = 98 + 51 + 61 + 55 = 265$  egunekoa da enpresa horren inbertsioa berreskuratzeko denbora.

Behin BHA kalkulatu, enpresa hasten da emaitzak aztertzen, eta denborak murrizteko neurriak bideratzen, edo bestelako erabakiak hartzen.

Esaterako,  $d_1$  ek igarotzen du denborarik luzeena biltegian, eta denbora hori laburtzeko ahaleginak egin behar dira: lehengaiak izakin kopurua urritu, edota hornitzaileekin hitz egin, sarriago hornitzeko.

$d_3$  laburtu nahi izanez gero, alde batetik, enpresako saltzaileekin hitz egin behar da beraien lana susper dezaten; bestaldetik, enpresaren salmentarako bideak aztertu, eta bide berriak bilatu behar dira, emaitza hobekitzeko.

$d_4$  murriztu nahi izanez gero, bezeroekin hitz egin behar da, kobratzeko epeak laburragoak izan daitezten.

$d_2$  aldatu nahi izanez gero, denbora aurrezteko teknika berriak ezarri behar dira enpresan.

### 1.5.2. Batez besteko heltze-aroa merkataritza-enpresan

Horrelako enpresen batez besteko heltze aroak denbora tarte hauek ditu:

— $d_1$ , izakinen biltegiaritze batez besteko denbora:

Izakinak erosi direnetik saldu arte, biltegian igarotzen duten denbora.

$$r_1 = \frac{\text{Salmenten kostua}}{\text{Batez besteko izakinak}}$$

Salmenten kostua = hasierako izakinak + aldiko erosketak – bukaerako izakinak.

Batez besteko izakinak = (hasierako izakinak + bukaerako izakinak)/2

$$d_1 = \frac{365}{r_1} = \text{egun}$$

— $d_2$ , kobratzeko batez besteko denbora:

Bezeroei egindako salmentak kobratu arteko denbora.

$$r_2 = \frac{\text{Aldiko salmentak salmenta prezioan}}{\text{Batez besteko kobragarrien saldoa}}$$

Aldiko salmentak = Izakinen salmenta (700) kontuko saldoa.

Kobragarrien saldoa = (bezeroak (430) kontua + kobratzeko efektuak (431) kontua hasierako saldoak + bukaerako saldoa)/2

$$d_2 = \frac{365}{r_2} = \text{egun}$$

## ADIBIDEA

ELORRIAGA harategiak azken hilean honako kontabilitate-datu hauek aurkeztu ditu:

- izakinak: hasierako saldoa 60.000koa izan da eta, epe bukaerako saldoa, 40.000koa;
- azken hileko erosketak 4.500.000koak izan dira;
- hileko salmentak 5.100.000koak izan dira;
- kobragarrien hasierako saldoa 20.000koa izan da, eta bukaerakoa, 15.000koa.

Hona hemen harategiaren azken hileko BHA-ren kalkulua:

$$r_1 = \frac{60.000 + 4.500.000 - 40.000}{(60.000 + 40.000)/2} = 90 \text{ errotazio/urteko}$$

$$d_1 = \frac{30}{90} = 0,33333 \text{ egun}$$

$$r_2 = \frac{5.100.000}{(20.000 + 15.000)/2} = 291,43 \text{ errotazio/urteko}$$

$$d_2 = \frac{30}{291,43} = 0,10 \text{ egun}$$

BHA = 0,33333 + 0,10 = 0,4333 egunekoa da. Enpresaren inbertsioa berreskuratzeko denbora ez da egun erdira ere heltzen.

Enpresa komertzialak handiak direnean eta eskari-merkatuetan oligopolioak direnean, BHA negatiboa ere izan daiteke, erosketak ordaintzeko epea salmentak kobratzeko epea baino handiagoa delako, eta, horrela, beraien aldeko desoreka finantzarioa sortzen dute. Desoreka horretatik etor daitezke enpresa hauek eskaintzen dituzten prezio lehia gabekoak eta mozkinaren zati handi bat.

Mozkinaren zati handi bat esaten denean, inbertsio finantzarioaren etekina esan nahi da, hau da, kobratutako diruari atera daitekeena salgaiak ordaindu arte.

Lehia gabeko prezioek salmenta areagotzen dute, eta, ondorioz, merkatu kuota handitzen laguntzen dute.

Mota horretako enpresak dira Carrefour, Eroski, El Corte Inglés, Alcampo...

## 1.6. ESKAERAREN KANTITATE EGOKIA

Izakinak egoki kudeatzeak buruhausteak ekartzen ditu, edukitzeak eta edukitzeko kostuen artean oreka lortu nahian ibiltzen delako. Baina, ez da ahaztu behar izakinen eskaintza eta eskari datuak ezagutzeko aldagai asko daudela, eta aldagai batzuk ez direla ezagunak.



Garai batean, izakinak edukitzea izaten zen arazorik handiena, eta biltegiko arduradunak saiatzen ziren ahalik eta izakin gehien izaten. xx. mendearen hasieran, biltegiak kudeatzeko irizpidea aldatu zen biltegitratzearen, eskaera gauzatzearen eta izakinen hausturaren kostua ikusirik. Hori dela eta, ahaleginak egin zituzten oreka lortzeko neurriak bideratzen.

F.W. Harris jauna izan zen 1915.urtean, aldagai guztiak ezagunak zirela iritzita, izakinen arazoei lehen irtenbidea eman ziona. 1916an R.H. Wilsonek formula matematikoa asmatu zuen eskaeraren kantitate hobezina kalkulatzeko.

$$E_e = \sqrt{\frac{2KE_k}{I}}$$

$E_e$  = eskaeraren kantitate ekonomikoa,  
 $K$  = aldizko kontsumoa,  
 $E_k$  = eskaera bakoitzeko kostua,  
 $I$  = gai unitate aldi oroko mantentze kostua.

Formula horren bidez kostu osoa txikien daukan eskaeraren kantitatea lortu nahi du. Wilsonek kostu osoan, mantentze kostuak eta eskaeraren kostuak baino ez zituen hartu kontuan.

Wilsonen formula hau egiterakoan, honako hasiera hipotesi hauek kontuan izan zituen:

- Kudeatzerakoan, aldagai guztiak ezagunak dira.
- Denbora unitate bakoitzeko eskaria ezaguna eta berdina da.
- Erosteke prezioak eta fabrikatzeko kostuak alda ezinak dira, denbora unitate bakoitzean.
- Ez dago arazorik ez izakinak erosteko, ezta gordetzeko ere.
- Biltegitratze epea ezaguna da.

Formula egiterakoan, kostu osoaren stockarekiko deribatu partziala atera zuen eta zerora berdindu.

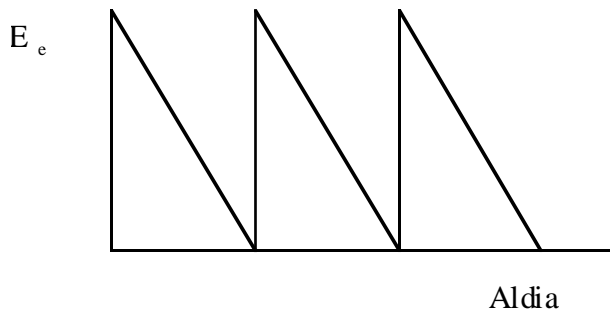
$$K_o = E_k \cdot n + I \cdot K/(n - 2) \quad K_o = \text{kostu osoa}$$

$E_e$  kantitatea ezagutu ondoren, eskaera, aldi oro, zenbat bider egin behar den jakiteko, formula hau erabiltzen da:

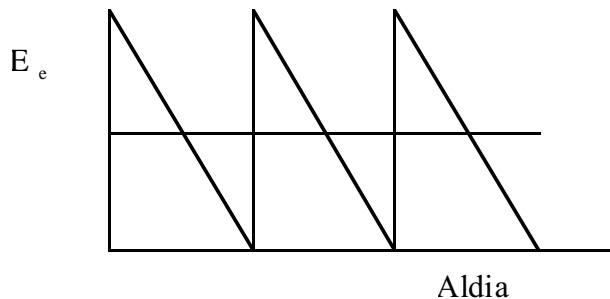
$$n = \frac{K}{E_e}$$

$K$  = kontsumitzen den kantitatea/aldiko,  
 $E_e$  = eskaeraren kantitate ekonomikoa,  
 $n$  = eskaeraren kopurua/aldiko.

Grafikoan ikusten da —ziurtasun stocka kontuan hartu gabe— zein den izakinaren ibilbidea.



Batez besteko stocka kalkulatzeko,  $E_e/2$  formula erabiltzen da.



R.H. Wilsonen asmatutako eredu horri klasikoa deitzen zaio. Eta eredu klasikoa —Wilsonen hipotesiak benetakoak ez direla kontuan harturik— egun ere erabilgarria da  $E_e$  (eskaeraren kantitate ekonomikoa) egiterakoan. Formulari esker lortutako datuek —abiapuntutzat hartuz gero— aukera ematen dute baldintza batzuk sartzeko.

Izakinak biltegiatzearen garrantzia dela eta, eskaera ekonomikoaren kalkulua, egun, beste banatze funtzioen arabera egiten da (Gauss banatze sistema, Poisson banatze sistema...). Behar dituzten funtzio matematikoa direla eta, ez dira hemen aztertuko.

### ADIBIDEA

EROSO dendak sofak saltzen ditu, eta honako datu ekonomiko hauek aurkezten ditu:

— Urteko eskari osoa	2.500 unitatekoa
— Ziurtasun stocka	20 unitatekoa
— Hornitzeko epea	15 egunekoa
— Eskaera bakoitzeko kostua	9,02 eurokoa
— Biltegiatze kostua unitateko	0,30 euro/eguneko

Datu horiek guztiak kontuan harturik, honako hauek kalkulatu:

1. Eskaeraren kantitate ekonomikoa.
2. Urtean zenbat aldiz egin behar dugun eskaera.
3. Zerbitzuaren kostu osoa.

Hona hemen formularen osagaiak:

- $K = 2.500$  unitate.
- $E_k = 300,51$  euro.
- $I = 0,30$  euro/eguneko/unitateko.

$$1) E_e = \sqrt{\frac{2 \cdot 2.500 \cdot 300,51}{0,30 \cdot 65}} = 117,14 \text{ unitate}$$

Unitate erdiak eskatzea posible ez denez, 117 eskatuko ditugu.

$$2) n = \frac{K}{E_e} = \frac{2.500}{117} = 21,37 \text{ aldiz. 21 eskaera egiten dira}$$

$$3) K_o = (E_k \cdot n) + (I \cdot K)/(n + 2)$$

$$K_o = (300,51 \cdot 21) + (0,30 \cdot 365 \cdot 2.500)/(21 + 2) = 12.176,55 \text{ eurokoa da.}$$

## 1.7. IZAKINAK BERRIZ JARTZEA

Biltegiatzea aztertzerakoan, jakin behar da eskaera egiteko unea eta izakinak hartzekoa ezberdinak direla. Tarte horrek etena ekar lezake enpresaren jardueran, eta etenak galera ekonomikoa.

Izakinak berriz noiz jarri erabakitzeke era batzuk daude, eta hemen erabilienak baino ez dira aztertuko.

### 1.7.1. Eskaeraren puntua

Eskaera egiten den unetik izakinak igorri eta biltegian hartu arte, gehienetan, denbora tarte igarotzen da. Denbora tarte horri *entrega-epa* edo *berriz jartzeko epa* deitzen zaio.

Itxaronaldi hori ondo markatu behar da gutxieneko izakin kopuruaren eskaera berria noiz egin jakiteko. Horri *eskaeraren puntua* esaten zaio. Gutxieneko kopuru horretara heltzeko irizpideak izan litezke eskariaren araberakoa eta bana-banakakoa.

#### *Eskariaren araberakoa*

Izakinen eskaera egiterakoan, kontuan izan beharko dira biltegiko izakinak. Izakin horiek nahikoak izan behar dute, eskari ohikoari eta uste gabekoari erantzuteko. Kopuru horrek erabakitzen du *eskaeraren puntua*, eta, kopuru horretara heltzerakoan, eskari berria egiten da.

$$E_p = S_z + (T_e \cdot D_b)$$

$E_p$  = Eskaeraren puntua.

$S_z$  = Ziurtasun stocka (ustekabeko eskaerari aurre egitekoa).

$T_e$  = Entrega epea (eskaera egiten denetik izakinak izan arte).

$D_b$  = Eguneroko batez besteko eskaera.

Eskatzen den kantitateak stock maximora heltzeko balio behar du, baina kantitate horrek ez du zertan beti berdina izan.

## ADIBIDEA

BELTZA burdindegia A izakina saltzen du, eta honako datu hauek aurkeztu ditu:

— Urteko eskari osoa	4.000 unitatekoa
— Eskaera egiteko kostua	6,01 eurokoa
— Biltegiatze-kostua/unitateko	0,012 euro/eguneko
— Ziurtasun stocka	50 unitatekoa
— Hornitzeko epea	10 eguneko

Datuok kontuan harturik, kalkulatu:

1) Eskaeraren kantitate ekonomikoa,  $E_e$ .

$$E_e = \sqrt{\frac{2KE_k}{I}} = \sqrt{\frac{2 \cdot 4.000 \cdot 6,01}{0,012 \cdot 365}} = 104,68 \text{ unitatekoa da eskaeraren kantitate ekonomikoa}$$

2) Aldiko eskaeren kopurua,  $n$ .

$$n = \frac{K}{E_e} = \frac{4.000}{105} = 38 \text{ aldizegin behar da eskaera urtero}$$

3) Kostu osoa  $K_o$ .

$$K_o = \frac{(E_k \cdot n) + (I \cdot K)}{n + 2}$$

$$K_o = \frac{(6,01 \cdot 38) + (0,012 \cdot 365 \cdot 4.000)}{27 + 2} = 612,013 \text{ eurokoa da kostu osoa}$$

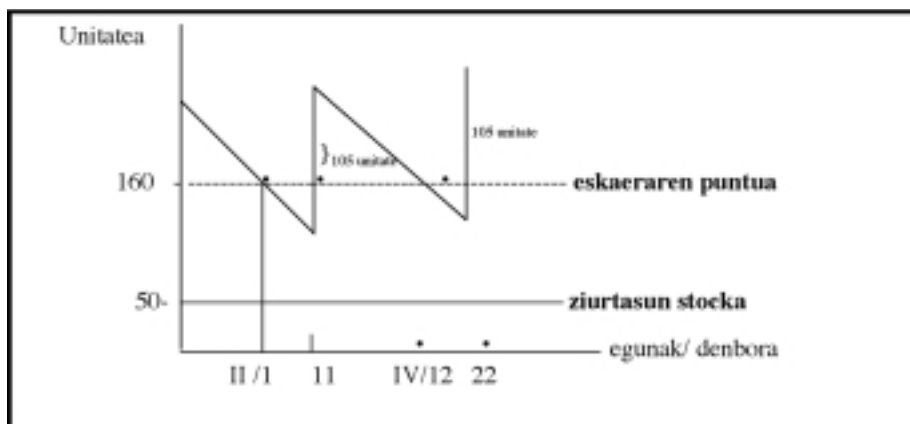
$$E_p = S_z + (T_e \cdot D_b)$$

$$D_b = \frac{4.000}{365} = 11 \text{ unitatekoa da eguneroko eskaria}$$

4) Eskaeraren puntua  $E_p$ .

$$E_p = 50 + (10 \cdot 11) = 160 \text{ unitate daudenean egin behar da eskaera}$$

## 5) Grafikoa.



Irizpide horren ardatza da aldez aurretik ezarritako epeetan biltegia aztertzea, eta, ondoren, kantitate maximo jakin batera heltzeko beharrezko zenbatekoa eskatzea.

Aldez aurretik ezarritako epeak azaltzen du *eskaeraren puntua*. Biltegia aldizka aztertzeko, artxiboa eguneratua eduki behar da.

*Bana-banakoa*

Unitate fisiko bat biltegitik ateratzen denean, beste berri baten eskaria egiten da. Errotazio gutxiko, balio monetario handiko, eta hornitzeko epe txikiko gaiekin erabiltzen da metodo hau.

**1.7.2. Beharren planifikazioa**

Izakinak berriz jartzeko metodo hau erabiltzen da eskaria ez soilik azken eskaria denean, ekoizteko edo banatzeko kateko maila batzuetatik datorrenean ere bai. Kate maila hauek behar izaten dituzte, eta hauek kalkulatu behar dira mailaz maila.

Estatu Batuetako APICS elkarteak asmatu zuen beharren planifikazioa egiteko MPR-I (Material Requirement Planning) sistema, eta, une honetan, enpresa ekoizle gehienetan erabiltzen da. Metodo horren oinarria da bukatutako izakinen kopurua eta entrega data ezagutzea; biak ezagutu ondoren, zehazten da noiz eta zenbat lehengai eta bideango produktu behar diren.

*Materialen zerrenda, inbentarioaren erregistroa* eta *ekoizteko programa eredugarria* izeneko dokumentuak prestatzea nahitaezkoa da teknika hori aurrera ateratzeko.

*Materialaren zerrenda*

Dokumentu honek biltzen ditu bukatutako izakinaren osagai guztien zehaztasunak. Dokumentuak erabiliaren arabera eredu asko ditu. Hauexek dira erabilerarik garrantzitsuenak:

—Besteengandik bereizteko, produktuaren definizio argia egitea.

- Produktua egiteko izakinak kudeatzea erraztea.
- Lehengaien beharrak aldeztuz jakitea.
- Produktu burutuak lortzeko azpiproduktuen muntaiak egiten laguntzea.
- Produktuaren azken kostua kalkulatzeko informazioa ematea.

### *Inbentarioaren erregistroa*

Ekoizteko planifikazioak behar ditu prozesuaren egoeraren datuak, eta datu horiek inbentarioaren erregistroetan aurkitzen dira.

Honako hauek dira datuok:

- Izakin erabilgarrien kopurua, ekoizteko prozesuan konprometitu gabea.
- Ziurtasun stocka.
- Izakinen eskaeraren edo ekoizteko aginduaren neurria: eskaeretan edo aginduetan zenbat unitate eskatzen diren.
- Izakinak berriz jartzeko epeak.
- Ekoizteko prozesuko aginduak, oraindik burutu gabeak.
- Agindutakoak baina, hartu gabeko eskaerak.

### *Ekoizteko programa eredugarria*

Programa eredugarri honek adierazten du izakin burutua noiz den eta zenbat dagoen.

Material zerrenda, inbentarioaren erregistroa, eta ekoizteko programa eredugarria jakin ondoren, ekoizteko planifikazioa eginda dago. Ekoizteko planifikazioa azaltzeko fitxa batzuk erabiltzen dira, eta fitxa horietan beharrak, eskaera uneak, hartzeko uneak... zehazten dira hiletan banatuta.

Hona hemen ereduak:

E.M.:		Produktu mota									
S =	I =	1. hila					2. hila				
H.D. =	Z.S. =	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
Behar gordina											
Aurrez ikusitako izakinen berriz jartzea											
Izakin erabilgarria											
Behar garbia											
Aurrez ikusitako eskaeren harrera											
Aurrez ikusitako irteera agindua											

E.M.: Ekoizte maila, hau da, izakinak ekoizteko prozesuan egindako pausua.

S: Eskaera neurria, hau da, eskaera bakoitzean eskatutako unitateak.

I: Izakinak, hau da, biltegiko izakinen kopuru zehatza.

H.D: Hornitzeko denbora, eskaera egiten denetik hornitu arteko tartea.

Z.S.: Ziurtasun stocka.

## 1.8. ARIKETAK

1. PERSU enpresak A produktutik 7.000 unitate kontsumitzen ditu urtero. Eskaera bakoitzeko 38,46 euro ordaindu behar ditu, eta urteko mantentze kostua 1,20 euro/unitatekoa da.

Azkeneko ekitaldi ekonomikoan, kontsumorik handiena 36 unitate/egunekoa izan da, eta batez bestekoa 25ekoa. Eskaera emate epea 6 egunekoa da. Enpresa horretan urtean zehar 275 egunetan lan egiten da.

Datuok kontuan izanik, kalkula itzazu:

1. Eskaeraren kantitate egokia.
2. Urteko eskaerak.
3. Ziurtasun stocka.
4. Eskaeraren puntua.
5. Erabateko stocka.

Ebazpena:

$$1. E_e = \sqrt{\frac{7.000 \cdot 38,46 \cdot 2}{1,20}} = 670 \text{ unitate dira eskaeraren kantitate egokia}$$

2.  $7.000/670 = 11$  eskaera/urteko.
3.  $(36 - 25) \cdot 6 = 66$  unitatekoa izaten da ziurtasun stocka.
4.  $(7.000/275) \cdot 4 + 66 = 168$  unitatera heltzean, eskaera egin behar da.
5.  $275/11 = 25$  egunez behin egiten da eskaera:

$$(25 \cdot 25) + (25 \cdot 6) + 66 = 841 \text{ unitatekoa da erabateko stocka.}$$

2. EGOA, S.A. enpresa edari banatzailea da, eta Z edaritik 16.600 unitateko eskaria aurrez ikusita dauka. Hornitzaileari, edari horren eskaera bakoitza egitean, 50 euro ordaindu behar dizkio, eta biltegian mantentzeko kostua da 2 euro/unitate/astekoa.

Azkeneko ekitaldi ekonomikoan, kontsumo handiena 56 unitate/egunekoa izan da, eta batez bestekoa 47koa. Eskaeraren emate epea 4 egunekoa izan da, eta enpresa horretan urtean zehar 320 egunetan lan egiten da.

Datuok kontuan izanik, kalkula itzazu:

1. Eskaeraren kantitate egokia.
2. Urteko eskaerak.
3. Ziurtasun stocka.
4. Eskaeraren puntua.
5. Erabateko stocka.

3. Hona hemen *GUZTIRA SM* enpresaren biltegiko izakin batzuk:

Gaia	Unitateak	Banakako prezioa	Zenbatekoa
P444	250	63,00	15.750
R567	100	125,00	12.500
FG657	20	605,00	12.100
R669	100	130,00	13.000
HI459	10	1.055,00	10.550
P56	400	12,00	4.800
PL666	10	2.500,00	25.000
K12	600	7,50	4.500
PS888	8	3.570,00	28.560

Datu horiek guztiak kontuan harturik:

1. Kalkulatu zein den gai bakoitzeko % inbertsioa, izakinen inbertsio osoan.
2. Bereizi zein diren A, B, eta C mailako izakinak.
3. Adierazi grafiko batean izakinen kantitatea, eta kantitate horren zenbatekoa inbertsioan.

4. PAGOA enpresak S produktutik 53.200 unitate/urteko eskaria egiten du. Hornitzaileari, eskaera bakoitza egitean, 15,03 euro ordaindu behar dizkio. Unitate bakoitzeko mantentze gastua 1,05 eurokoa da. Produktuen unitate kostua eskaeraren kantitatearen arabera da.

Hona hemen datuok:

Eskaeraren unitateak	Prezioa unitateko
300etik 1.000ra	1,86
1.001etik 1.500era	1,74
1.501etik 2.000ra	1,65

Datuok kontuan izanik, kalkula itzazu:

1. Eskaeraren kantitate egokia.
2. Urteko eskaerak.
3. Kostu osoa.
4. Eskaera bakoitzean 1.600 unitate eskatuz gero, zenbatekoa izango litzateke kostu osoa?

5. MUES S. K. enpresak fruta zukugintzan dihardu, eta baditu ekoizteko prozesuaren atal bakoitzeko beharrezko izakinak. Kontabilitateko Plan Orokorreko izakin-sailak kontuan izanik, idatz ezazu izakin bakoitzeko adibide bat.

6. Zertan dira ezberdinak erreserba stocka eta ziurtasun stocka?



7. Zer da bezeroen artxiboa?
8. Jarri ABC motako izakin sailaren adibide bat, eta egin horren errepresentazio grafikoa.
9. Eman zero stockaren definizioa zure hitzak erabilita. Edozein enpresak lor lezake zero stocka?
10. Egin sektore batzuetako enpresa biren aurkezte stocka.



*Inbentariatzearen  
administrazio-prozesua* **2**

# AURKIBIDEA

2. INBENTARIATZEAREN ADMINISTRAZIO-PROZESUA .....	147
2.1. Izakinak balioesteko kontabilitate-araua .....	149
2.2. Izakinak balioesteko sistemak .....	149
2.3. Inbentarioa .....	157
2.4. Merkataritza elektronikoa (zibermerkatua) .....	159
2.5. Liburuak eta fitxak: beharrezkoak eta laguntzakoak .....	160
2.6. Ariketak .....	169

## 2.1. IZAKINAK BALIOESTEKO KONTABILITATE-ARAUA

Izakinak kudeatzerakoan, bi irizpide kontuan hartzen dira: izaera fisikoa eta izaera ekonomikoa.

Izakinen izaera fisikoari buruzkoak beste atal batean landu dira biltegiaren egitura fisikoarekin batera, izakinak non kokatzen diren, zelako apalak erabiltzen diren... aztertu dezan.

Izakinen izaera ekonomikoa dela eta, nahitaezkoa da kontabilitate arauari jarraitzea. Kontabilitate arau horrek ezartzen du zelan kalkulatu izakinak erosteko eta ekoizteko kostua, eta araua, legea denez, bete beharrekoa da.

### *Izakinak erosteko kostua*

Hau kalkulatzerakoan, batu behar dira izakinen balioa, eta biltegian izan arte sortzen dituzten gastu guztiak: garraioa, aseguruak, zergak (BEZa salbu) eta, finantzario izan ezik, sortzen den beste edozein gastu.

Unitate bakoitzaren erosteko kostua kalkulatzerakoan, sortutako gastu guztiak banatzen dira artikuluen unitateen proportzioan, garraiatzekoak izan ezik. Garraio gastuak banatzerakoan, praktika zabala da gastuak izakinen pisuaren arabera banatzea, garraioa pisuaren arabera kobratzen delako. Gastuak banatzeko modu hori ez da kontabilitate arauaren kontua enpresa gehienetan erabiltzen den irizpidea baizik, banatzeko beste edozein modu ere aplikagarria izanik.

### *Ekoizteko kostua*

Ekoizteko prozesuan atal bakoitzeko izakinak erosteko kostuari gehitzen zaizkio prozesuan zehar sortu diren gastu guztiak. Gastuak izan daitezke lehengaiak, langileen soldatak, aseguru sozialak, hornidurak, beste zenbait zerbitzu... kontabilitate arauan 6. taldeko gastuak, hain zuzen.

Aipatutako gastu guztiak banatzeko, enpresaren kontabilitate atalak, produkzio atalarekin batera, gastuak banatzeko irizpideak zehaztu behar ditu, eta gero barne kontabilitatea —kontabilitate analitikoa— egin behar du, horrek izakin bakoitzaren ekoizteko kostuaren berri ematen baitu.

## 2.2. IZAKINAK BALIOESTEKO SISTEMAK

Kontabilitate-araua ezagutu ondoren, orain izakinak baloratzeko sistemak aztertuko dira. Izan ere, izakinak ez dira denak batera erosten, ezta biltegitik ekoizteko prozesura une berdinean ateratzen ere. Horrek arazoak sortzen ditu. Esaterako, izakin guztiak ez badira une eta prezio berean erosi, ekoizteko prozesuan izakin kostua ezartzeko, zein prezio erabiliko da?

Arazo horri erantzuteko, irizpide batzuk daude, enpresa bakoitzaren iritzia zein izakinen izaera fisikoa kontuan hartzen dituztenak.

Izakinak baloratzeko modurik zabalduenak hauexek dira:

1. FIFO (first in, first out).
2. LIFO (first in, last out).
3. BPH (batez besteko prezio haztatua).
4. HIFO (high in, first out).
5. NIFO (next in, first out).
6. Itzultzeak eta lermak.

### 2.2.1. FIFO (First In, First Out)

Sistema horren izena ingeleratik dator, eta *lehen sartu dena ateratzen ere lehena dela* esan nahi du. Sistema horren bidez, izakinen unitateei biltegitik sartzerakoan izan duten kostuaren araberrako balioa ezartzen zaie. Biltegitik irteterakoan, izakin zaharrenen kostuan ateratzen dira.

Izakinak erosteko prezioan aldea handia denean, prezioen igoera izan delako (inflazioa...), biltegia gaurkotuagoa izaten da sistema hau erabilia. Enpresaren mozkinak kalkulatzekoan, izakinen prezioak igo badira, mozkin hori handiagoa izaten da FIFO sistema erabilia. Baina, kreditu erakunde eta akziodunen aurrean, batzuetan, sistema ona izan arren, kontuan hartu behar da elkartearen gaineko zerga (mozkinaren %32,5) ordaintzerakoan, gehiago ordaintzen dela.

Izakinak galkorrak (fruta biltegitetako izakinak) direnean ere, FIFO sistema erabiltzen da.

### ADIBIDEA

PLEX SM enpresaren eragiketak —urtariletik ekainera bitartekoak— honako hauek dira:

- Ez da hasierako izakinik izan.
- Urtarrilaren 17an, 20 euroko 200 unitate erosi dira.
- Otsailaren 7an, 30 euroko 300 unitate erosi dira.
- Martxoaren 15ean, 200 euroko 150 unitate saldu dira.
- Apirilaren 6an, 35 euroko 100 unitate erosi dira.
- Maiatzaren 12an, 600 euroko 200 unitate saldu dira.
- Ekainaren 5ean, 400 euroko 30 unitate saldu dira.

Ekainaren 30ean, izakinak FIFO sistemaren arabera balioesten dira, eta honako taula honetara biltzen da informazio hori guztia:

Data	Eragiketak	Sarrerak			Irteerak			Izakinak		
		Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira
01/17	Erosketa Fak zb. 20	200	20	4.000				200	20	4.000
02/07	Erosketa Fak zb. 45	300	30	9.000				200 300	20 30	4.000 9.000
03/15	Salmenta Fak zb. 1				100	20	2.000	100 300	20 30	2.000 9.000
04/06	Erosketa Fak zb. 13	100	350	3.500				100 300 100	20 30 35	2.000 9.000 3.500
05/12	Salmenta Fak zb. 12				100 100	20 30	2.000 3.000	200 100	30 35	6.000 3.500
06/05	Salmenta Fak zb. 3				30	30	900	170 100	30 35	5.100 3.500
06/30	Azken izakinak							170 100	30 35	5.100 3.500
								270		8.600

### 2.2.2. LIFO (Last In, First Out)

Ingeles jatorrizko izenak, **azken sartzen dena ateratzen lehena da** esan nahi du. Biltegiko unitate bakoitzak bere unitatearen kostua mantentzen du; irteerak gertatzean, hauek azken sartu den unitatearen prezioan balioesten dira. Inflazio altua dagoenean, enpresaren helburua mozkin murriztea bada, hau da balioesteko sistematik egokiena.

#### ADIBIDEA

SUITON, S.A. enpresak olioak merkaturatzen ditu. 1999.eko abenduaren 31n, biltegiaren 200na euroko 300 unitate eta 300na euroko 50 unitate zeuden, orden berdinean sartuak. 2000. urtean, honako hauek izan dira biltegiko mugimenduak:

- Urtarrilaren 27an, 150 unitate saldu dira.
- Otsailaren 13an, 400 euroko 200 unitate erosi dira.
- Martxoaren 8an, 500 euroko 100 unitate erosi dira.
- Maiatzaren 2an, 300 unitate saldu dira.
- Ekainaren 21ean, 50 unitate saldu dira.
- Abuztuaren 5ean, 600 euroko 350 unitate erosi dira.
- Azaroaren 13an, 300 unitate saldu dira.

Abenduaren 31n, izakinak LIFO sistemaren arabera balioesten dira, eta honako taula honetara biltzen da informazioa:

Data	Eragiketak	Sarrerak			Irteerak			Izakinak		
		Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira
01/01	Aurreko Izakinak							300 50	200 300	60.000 15.000
01/27	Salmenta Fak zb. 1				50 100	300 200	15.000 20.000	200	200	40.000
02/13	Erosketa Fak zb. 64	200	400	80.000				200 200	200 400	40.000 80.000
03/08	Erosketa Fak zb. 16	100	500	50.000				200 200 100	200 400 500	40.000 80.000 50.000
05/02	Salmenta Fak zb. 2				100 200	500 400	50.000 80.000	200	200	40.000
06/21	Salmenta Fak zb. 3				50	200	10.000	150	200	30.000
08/05	Erosketa Fak zb. 33	350	600	210.000				150 350	200 600	30.000 210.000
11/13	Salmenta Fak zb. 4				300	600	180.000	150 50	200 600	30.000 30.000
12/31	Azken izakinak							150 50	200 600	30.000 30.000
								200		60.000

### 2.2.3. BPH (Batez besteko Prezio Haztatua)

Sistema honen bidez lortzen da, une jakin batean, biltegiko izakin guztiak prezio berean balioestea. Prezio hori kalkulatzeko, matematikako batez besteko haztatua lortzeko formula bera erabili behar da: sarrera bateko unitateak bider prezioa, gehi beste sarrera bateko unitateak bider prezioa, eta dena zati unitate kopuru osoa; sarrera berri bakoitzean, etengabeko inbentarioa eginenez gero, kalkulatu behar da batez besteko prezio haztatua. Irteerak azkeneko batez besteko prezio haztatuan balioesten dira beti.

$$\text{BHP} = \frac{I_h \quad P_h + E_1 \quad P_1 + E_2 \quad P_2 + \dots}{I_h + E_1 + E_2 + \dots_e}$$

$I_h$  = hasierako izakin-unitateak,

$P_h$  = hasierako izakinen prezio unitarioa,

$E_n$  = n erositako unitateak,

$P_n$  = n erositakoaren prezio unitarioa.



## ADIBIDEA

2000-01-02an, liburu denda batek B izakinetik 12 euroko 200unitate dauzka.

Hona hemen urtarrileko mugimenduak:

- Urtarrilaren 6an, Fak. zb. 16 fakturaren arabera, 14 euroko 300 unitate erosi dira.
- Urtarrilaren 8an, Fak. zb. 1 fakturaren arabera, 40 euroko 150 unitate saldu dira.
- Urtarrilaren 12an, Fak. zb. 17 fakturaren arabera, 15 euroko 300 unitate erosi dira.
- Urtarrilaren 16an, Fak. zb. 28 fakturaren arabera, 10 euroko 100 unitate erosi dira.
- Urtarrilaren 24an, Fak. zb. 46 fakturaren arabera, 9 euroko 200 unitate erosi dira.

Urtarrilaren 31n, izakinak BPH sistemaren arabera balioesten dira, eta honako taula honetara biltzen da informazioa:

Data	Eragiketak	Sarrerak			Irteerak			Izakinak		
		Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira
01/02	Hasierako Izakinak							200	12,00	2.400
01/06	Fak zb. 16 Hornitzailea	300	14	4.200				500	13,20	6.600
01/08	Fak zb. 1 Bezeroa				150	13,2	1.980	350	13,20	4.620
01/12	Fak zb. 17 hornitzailea	300	15	4.500				650	14,03	9.120
01/16	Fak zb. 18 Hornitzailea	100	10	1.000				750	13,49	10.120
01/24	Fak zb. 46 Hornitzailea	200	9	1.800				950	12,55	11.920
01/31	Azken izakinak							950	12,55	11.920

Izakinak erositakoan, hona hemen BPH kalkulatzeko eragiketak:

$$\text{— 01/ 6: BPH} = \frac{(200 \quad 12) + (300 \quad 14)}{500} = \frac{6.600}{500} = 13,2 \text{ euro}$$

$$\text{— 01/12: BPH} = \frac{(350 \quad 13,2) + (300 \quad 15)}{650} = \frac{9.120}{650} = 14,3 \text{ euro}$$

$$\text{— 01/16: BPH} = \frac{(650 \quad 14,03) + (100 \quad 10)}{750} = \frac{10.120}{750} = 13,49 \text{ euro}$$

$$\text{— 01/24: BPH} = \frac{(750 \quad 13,49) + (200 \quad 9)}{950} = \frac{11.920}{950} = 12,55 \text{ euro}$$

#### **2.2.4. HIFO (High In, First Out)**

*Preziorik handieneko sarrera da lehen ateratzen dena.* Izakinen prezioak gorabehera handiak dituenean, hau izan liteke izakina balioesteko metodo egokia.

Esaterako, finantza enpresa baten izakinak enpresa batzuen akzioak izan daitezke. Baina, akzioen balioek alde handiak izaten dituzte Burtsan, eta, alde horiek balioesteko, HIFO metodoa izan daiteke egokiena.

#### **2.2.5. NIFO (Next In, First Out)**

*Irteera hurrengo sarrerak izan lezakeen prezioan* balioestea da sistema honen ardatza.

#### **2.2.6. Itzultzeen eta lermen erregistroa**

Itzultzeak salerosketa ataleko eragiketak dira, eta erregistratzerakoan, lehengo eragiketa bakoitzean bezala erregistratu behar dira.

Lermak dira artikulu ostuak, hondatuak, galduak eta saltzeko moduan ez daudenak.

Zein sortatakoak diren jakiten zaila denez, erabili behar da irteerarako eta sarrerarako zenbatze-sistema bera.

### ADIBIDEA

BETI ONA enpresak kontserbak banatzen ditu, eta piper lata saltzen ibili da. Hona hemen urriko mugimenduak:

- Irailaren 31ko izakinak: hilaren 20an erositako 2,50 euroko 10.000 lata, eta hilaren 28an erositako 1,75 euroko 5.000 lata.
- Urriaren 6an, 12 zenbakidun fakturaren arabera, 7.500 lata saldu dira.
- Urriaren 10ean, 45 zenbakidun fakturaren arabera, 1,50 euroko 15.000 lata erosi dira.
- Urriaren 15ean, 12 zenbakidun fakturaren jabeak 2.000 lata itzuli ditu.
- Urriaren 20an, 45 zenbakidun fakturaren hornitzaileari 3.000 lata itzuli zaizkio.
- Urriaren 30ean, biltegian gaiak zenbatu ondoren, 19.000 piper lata agertu dira.

Hori guztia kontuan izanik, urriko biltegiko fitxa hiru modutara (FIFO, LIFO eta BPH) betetzen da.

## 1. FIFO sistemaren arabera

Data	Eragiketak	Sarrerak			Irteerak			Izakinak		
		Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira
10/01	Hasierako izakinak							10.000	2,50	25.000
								5.000	1,75	8.750
10/06	Fak zb. 12 Bezeroa				7.500	2,50	18.750	2.500	2,50	6.250
								5.000	1,75	8.750
10/10	Fak zb. 45 Hornitz.	15.000	1,50	22.500				2.500	2,50	6.250
								5.000	1,75	8.750
								15.000	1,50	22.500
10/15	Fak zb. 12 Itzultzea	2.000	2,50	5.000				4.500	2,50	11.250
								5.000	1,75	8.750
								15.000	1,50	22.500
10/20	Fak zb. 45 itzultzea				3.000	1,50	4.500	4.500	2,50	11.250
								3.000	1,75	4.250
								12.000	1,50	18.000
10/30	Lerma				500	2,50	1.250	4.000	2,50	10.000
								3.000	1,75	4.250
								12.000	1,50	18.000
10/30	Azken izakinak							4.000	2,50	10.000
								3.000	1,75	4.250
								12.000	1,50	18.000

Azken izakinak 32.250 euroan balioesten dira, FIFO sistemaren arabera.

## 2. LIFO sistemaren arabera

Data	Eragiketak	Sarrerak			Irteerak			Izakinak		
		Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira
10/01	Hasierako izakinak							10.000	2,50	25.000
								5.000	1,75	8.750
10/06	Fak zb. 12 Bezeroa				5.000	1,75	8.750	7.500	2,50	18.750
					2.500	2,50	6.250			
10/10	Fak zb. 45 Hornitz.	15.000	1,50	22.500				7.500	2,50	18.750
								15.000	1,50	22.500
10/15	Fak zb. 12 Itzultzea	2.000	2,50	5.000				9.500	2,50	13.250
								15.000	1,50	22.500
10/20	Fak zb. 45 itzultzea				3.000	1,50	4.500	9.500	2,50	13.250
								12.000	1,50	22.500
10/30	Lerma				500	1,50	750	9.500	2,50	13.250
								11.500	1,50	21.750
10/30	Azken izakinak							9.500	2,50	13.250
								11.500	1,50	21.750

Azken izakinak 3.500.000 euroan balioesten dira, LIFO sistemaren arabera.

3. *BATEZ BESTEKO PREZIO HAZTATUA sistemaren arabera*

Data	Eragiketak	Sarrerak			Irteerak			Izakinak		
		Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira	Unit.	Prezioa	Guztira
10/01	Hasierako izakinak							15.000	2,250	33.750
10/06	Fak zb. 12 Bezeroa				7.500	2,250	16.875,00	7.500	2,250	16.875
10/10	Fak zb. 45 Hornitz.	15.000	1,50	22.500				22.500	1,750	39.375
10/15	Fak zb. 12 Itzultzea	2.000	2,25	4.500				24.500	1,790	43.875
10/20	Fak zb. 45 itzultzea				3.000	2,250	6.750,00	21.500	1,727	37.125
10/30	Lerma				500	1,727	863,50	21.000	1,727	36.267
10/30	Azken izakinak							21.000	1,727	36.267

Azken izakinak 3.626.700 euroan balioesten dira, BHP sistemaren arabera.

Kontuan hartu beharrekoa da, balioesterakoan, alde handiak daudela, aukeratutako sistemaren arabera.

Izakinak balioesteko modu horiek dira Kontabilitate Plan Orokorrean aipatzen direnak. KPOk bere 13. arauan honako hau azaltzen du:

Ondasunak eskuratzeko prezioa edo ekoizteko kostua banaka jakin ezin daitekeen, batez besteko prezioa edo kostu haztatuaren metodoa hartzen da, oro har. FIFO, LIFO eta antzekoak metodo onak dira, eta erabil daitezke, enpresak bere gestiorako egoiak baderitze.

Aparteko kasuetan eta jardueraren alor jakin batzuetan, lehengai eta kontsumigarri zenbait kopuruaren eta balio finkoaren arabera balioesten dira, baldintza batzuk betez gero. Hona baldintzok:

- a) Etengabe berritzea.
- b) Bere balio osoa eta osakera nabarmenki ez aldatzea
- c) Balio osoak premiazko garrantzia ez izatea enpresarentzat.

Sistema hau noiz ezarri, sistemaren balio finkoen zenbatekoa eta kopurua azaldu eta gero, enpresaren memorian zehazten dira.

Bukatzeko esan, badirela balioesteko beste sistema batzuk, herrialde batzuetako kontabilitatean onartzen direnak.

## 2.3. INBENTARIOA

Inbentarioak adierazi behar du izakinak nola sailkatu diren, eta biltegiko zein tokitan dauden.

Enpresarentzat inbentarioa egitea legeak agindutako betebeharra da. Komertzioaren Kodeko 37. eta 39. arauak honela azaltzen dute:

- 37. *araua*: Inbentarioaren eta balantzeen liburua irekitzen da hasierako balantzearen zehaztapenekin. Egiaztatzeko balantzeak, gutxienez, hiru hilabeterik behin idatzi behar dira liburuan. Urtero idazten dira ekitaldiaren balantzea, emaitza kontua eta inbentarioa, kontabilitatearen irizpideak erabilia.
- 39. *araua*. Inbentarioaren balioesteari buruzkoa... enpresa zuhur kudeatzeko eta enparauei kalterik ez sortzeko irizpideak erabilirik. Balioesteko irizpideek iraun behar dute, eta, arrazoi argirik ez balego, ez dira aldatzen; aldatzeko arrazoirik agertuz gero, Balantze eta Inbentario Liburuan azaldu behar da.

FIFO, LIFO, BHP... kontabilitate inbentarioa egiteko sistemak dira, eta biltegiko fitxak, hori egiteko euskarri administratiboa. Fitxa horiek eskuz edo informatika baliaturik egin daitezke. Inbentario mota horri kontabilitate inbentarioa deritzo.

Kontabilitate-inbentarioak ez du biltegian zer gertatzen den guztiz argitzen; izakinak hartzerakoan lortutako informazioa biltegiko fitxetara pasatzen da, eta, izakinak ateratzera koan, saldutako izakinak edo ekoizteko prozesu bakoitzera pasatzen direnak kontrolatzen dira. Baina, izakinak biltegian dauden bitartean, hondatzea, lermatzea, eta ostea gerta daiteke, baita zaharkituta geratzea ere. Datu horiek guztiak ez dira lortzen inbentario fisikoa egin ezean.

Inbentario fisikoa da izakinak arakatzea, eta hori lekuan bertan egiten da. Zenbat dagoen eta ondo dagoen jakiteko egiten da inbentario fisikoa.

Kontabilitate inbentarioa eta inbentario —fisikoa elkarren osagarriak dira. Kontabilitate inbentarioak ez du trabarik sortzen ekoizpen prozesuan; fisikoak, berriz, ekoizteko prozesuaren etena ekar lezake, eta eten horrek kalte ekonomikoa eragin; hori dela eta, inbentario fisikoa egin aurretik egoera ondo aztertu behar da.

*Inbentario fisikoa* da izakinen unitateak zenbatzea, eta horien egoera fisikoa aztertzea, bide administratibotik lortutako datuak eta benetako izakinak bat datozen ala ez ikusteko.

Zenbatze fisikoa egiteko, honako modu hauek daude:

### *Inbentario osoa*

Biltegiko izakin guztiak zehatz-mehatz zenbatzen dira, eta hori egiten den bitartean ez da beste ezelako aktibitaterik egiten, ekoizteko prozesua geldiarazten baita. Eskuarki, urtean behin egiten da, ekitaldi ekonomikoaren amaieran, hain zuzen ere.

*Txandakako inbentarioa*

Egun bakoitzeko zer izakin zenbatu behar diren zehazten da, batzuetan, irteerak egiten edo sarrerak ezartzen diren uneak aprobetxatuta. Horrela, izakin guztiak maiztasun jakin batez zenbatzen dira izakinen garrantziaren arabera, **ABC** metodoari jarraiki, esaterako.

*Etengabeko inbentarioa*

Eragiketaren bat egiten den bakoitzean zenbatzen dira izakinak; horrela kontabilitate inbentarioren eta inbentario fisikoaren arteko aldeak murriztea lortzen da, baina kostua gehitzen da.

Inbentario fisikoa egiterakoan, enpresako langile askok parte hartzen dute, eta guztien koordinazioa ezinbestekoa da, sor litezkeen errakuntzak saihesteko. Esaterako, zerbait zenbatu gabe uztea, edo birritan zenbatzea, kodeak erratzea...

Inbentario fisikoa egin aurretik, lan handia egin behar da, esaterako, inbentarioa noiz egin zehaztea, zein prozedura erabili guztiei azaltzea, lanerako orriak diseinatzea... denak berdintsu lan egin dezaten.

Datak finkatzerakoan, kalte gutxien egiten duten datak aukeratu behar dira. Horretarako, enpresako beste atal guztien egoera ezagutzea, eta beraiekin batera datak finkatzea ezinbestekoa da, salmenta atalak bezero batekin eskaera hitzartu ondoren bete gabe gera ez dadin, inbentarioa egin behar delako, esaterako.

Lanerako orriak datuak lortzeko euskarriak direnez, diseinatu behar dira. Eredu legalik ez dago, baina bai normalizatua edo estandarra, eta honelako informazioa hau batzen du:

- izakinen kokalekua,
- izakinen kodea,
- izakinen deskripzioa,
- izakinen kopurua, eta zenbatzeko unitatea,
- izakinen prezioa, erostekoarena edo eta salmentarena,
- ikusitakoa zehaztea (irregulartasunik dagoen, iraungitze data...),
- data,
- egilearen izena eta sinadura.

Prozedura zehazterakoan, saiatu behar da biltegia behar bezala ordenatzen, eta, inbentarioa egiterakoan, ordenari jarraitzen zarrastelkeriak gerta ez daitezen. Prozedura egiten doazenei inbentarioaren garrantzia eta nola egin nahi den azaldu behar zaie.

Egun, informatikari esker, biltegiko izakinak kontrolatzeko modu berriak daude, inbentario fisikoa egiten laguntzen dituztenak. Hona hemen batzuk:

- Irrati -frekuentziazko kontrola: software horrek aukera ematen du biltegiko izakinen guztien historia kontsultatzeko, eta, edozein unean, inbentarioaren berri izateko. Tresna horrek biltegi eta enpresako merkataritza atala integratzeko aukera ematen du.

Terminal bat jartzen da biltegiko garraioetan, eta horren bidez agindu batzuk ematen zaizkie langileei: zer hartu, zein picking puntutan, nora eraman, agortuta dagoen, berriz jarri behar duten,...

Langileek, terminalaren bitartez, agindutakoaren eta betetako eginkizunen berri jakinarazten dio administrazio atalari, eta horrek, era erraz horretan, izakinak kontrolatzen ditu.

Informatikak aukera ematen du biltegi handiak kontrolatzeko, zonaldeka diseinatzeko eta eskaerak prestatzeko, biltegirik hoberena lortzeko, alegia.

Kontrol mota honek ere behar du noizbehinkako izakinen kontrol fisikoa, baina kontabilitate inbentarioarekin alderatuz gero, aldeak txikiak izaten dira.

- Biltegiko kontrol birtuala: metodo honek biltegiko mugimendu guztiak, eta gertatzen diren unean bertan jakinarazten ditu. Ordenagailuaren pantailan ikusten dira biltegiko aktibitate eta mugimendu guztiak. Software horrek atal bi ditu: bata, erakusten ditu biltegiko planoak, eskorgen mugimenduak, zein langile dabilen zein eskaera betetzen, eta zein izakin lekuz aldatzen ari den; besteak, biltegiko irudi birtuala eskaintzen du, biltegiko korridoreena, eta baita apalategietako izakin guztiena ere. Stocka urrun egon daiteke, baina kontrol honi esker, jakingo da zein den haren egoera edozein unetan.

## 2.4. MERKATARITZA ELEKTRONIKOA (ZIBERMERKATUA)

Azkeneko urteetan, salmentak egiteko modua aldatzen ari da interneti esker. Egun, bezeroak badauka aukera —dendara joan gabe— eskaera interneten bidez egiteko, eta gaia etxean jasotzeko, prezio eta une jakin baten. Horrek ziurtasun eza dakar, batez ere kobratzerako orduan, sarearen bidez ordaintzeak arazo handiak baitaizka.

Arazo horiei aurre egiteko, beharrezkoa da zerbitzu etekintsua izatea, eta jarritako epeak betetzea, bestela enpresaren eta markaren izen ona berehala galduko lirake.

Salerosteko modu berriak eskaera gorabeheratsuari erantzun behar dio, aldeztatik aurre ikuste fidagarria egin gabe. Izakinen kontrol banakakoa egin behar da, eta, ziurtasun stoc-kera heltzerakoan, automatikoki berriz jarri.

Merkataritza modu horrek informazio gehiago eta arinagoa behar du. Biltegien automatizazioak, hau da, irati-frekuentzia eta kontrol birtuala erabiltzeak, lana errazten du, eta biltegiko edozein tokitan eta unetan zer dagoen jakiteko aukera ematen du. Gainera, eragiketa gastuak aurrizten dira, bitartekaria ez baita behar.

Une honetan merkataritza elektronikoa Estatu Batuetan erabiltzen da gehien, eta 2004. urteko merkataritza modu horrek merkataritza osoaren %6 izango dela pentsatzen da. Egia da, enpresa asko ez daudela oraindik sistema horretan sartzeko prest, baina badirudi, gerora begira, merkataritza elektronikoa hedatuko dela, interneten erabiltzaileen kopurua urtero bikoizten ari delako.

Telekomunikazioak, enpresaren funtzionamendu bizkor eta etekintsurako funtsezko tresna bilakaturik, merkataritza elektronikoaren hazkundera eragina dauka.

Ondorioz, merkataritza elektronikoa XXI. mendeko eraldakuntza izanik, esan liteke gestiorako teknologia berri hau bereganatzen ez duten enpresak ezin izango direla merkatuan lehiatu, lehia gero eta estuagoa baita.

## 2.5. LIBURUAK ETA FITXAK: BEHARREZKOAK ETA LAGUNTZAKOAK

Administrazioan *liburuak* esaten denean, *erregistro-liburuak* esan nahi da. Liburu horiek enpresaren jardueraren eragiketak jasotzeko eta enpresaren egoera ekonomikoa edozein unetan ezagutzeko erabiltzen dira. Agiri horiek informazioa —ondo egitaratua eta helburu ezagututa— jaso behar dute.

Erregistro liburuak izan behar du argia, hutsunerik eta ezabaketarik gabea, eta, datari dagokionez, etenik gabea. Errakuntza bat egiten bada, horrelaxe azaltzen da, eta beste lerro baten zuzentzen da. Enpresan sistema informatikoak sartu arte, erregistro-liburuak liburu koadernatuak eta zenbatuak izaten ziren, eta zenbatzean etenik agertzea ez zen onartzen. Egun, enpresa gehienak informatizatuta daude, eta erregistro liburuak informatikaren bidez egiten dira. Erregistro-liburuak orri solteak izaten dira, legeak onartzen baititu.

Erregistro-liburuaren artean badaude batzuk ezinbestekoak direnak, legeak berak egitera behartzen duelako. Hona hemen liburuok:

- Liburu egunkaria.
- Urteko kontuen eta inbentarioaren liburua.
- Akten liburua.
- Erositakoen erregistro liburua.
- Salmenten erregistro liburua.
- Ordaintzekoen eta kobrantzen erregistro liburua.
- Gastuen erregistro-liburua.

Liburu horiek ez dira biltegian egiten, baina biltegiko informazioa ezinbestekoa da liburuak egiteko. Hona hemen zein diren biltegian sortu, edo biltegitik pasatu beharreko agiriak:

### *Eskaeraren orria*

Agiri honek enpresako edozein atalen beharren berri eskaintzen du, baita bezeroen eskarientz ere. Agiriak ez dira berdinak, informazioa ere ezberdina delako: batzuek enpresaren barruko informazioa agertzen dute, eta beste batzuek enpresaren bezeroen eragiketarena.

Eskaeraren agiriak dira bai hartzen ditugunak bai, izakinen beharra dugunean, biltegian sortzen ditugunak.

Eskaeraren aginduari buruzko informazioa nahi izanez gero, begiratu II. Atala.

### *Emate-agiria*

Agiri honen bitartez adierazten da, izakinak hartu direla, eta, emate-agiriak sinatu ondoren, izakinen ardura hartzailearengan geratzen dela.



*Faktura*

Izakinen transferentzia adierazteko agiri formala da. Izakinak onartuak izan direla, eta horien ardura bezeroengan geratzen dela adierazten du. Onartu eta gero, kobratzeko edo ordaintzeko prozesua abian dago.

**2.5.1. Hornitzaileen artxiboa**

Artxibo edo liburu hauetan enpresaren hornitzaile guztien fitxak agertu behar dira. Bakoitzari orri edo fitxa bana dagokio, eta kontabilitatean ere erabiltzen dira. Hauxe da fitxa bakoitzean agertu beharreko informazioa:

- izena,
- helbidea,
- identifikazio fiskalerako zenbakia (IFZ),
- hornitzailearen zenbakia.

Hona hemen fitxaren eredua:

HORNITZAILEAREN FITXA				
Hornitzailea:		IFZ:	H. zb.:	
Helbidea:		Herria:	PK:	
Oharrak:				
Data	Kontzeptua	Zordun	Hartzeko.	Saldoa

Salmentak hartzekodun izeneko zutabean idazten dira, eta zordun izenekoan ordaintzen denean, kontabilitaterako *Hornitzaileak* kontuko ereduari jarraiki.

## ADIBIDEA

GOIKOA, S.A. lantegiak Basuriko Bidebarrieta kaleko 6.ean dauka helbidea, eta 48-234561-A da haren IFZ zenbakia. Enpresa hornitzaile horren hornitzaileen fitxa egin honako eragiketa hauek kontuan harturik:

— hasierako saldoa	0 euro
— 2000/01/23 233 zenbakidun faktura erosketa	20.000 euro
— 2000/01/30 233 zenbakidun faktura itzultzea	3.000 euro
— 2000/02/10 234 zenbakidun faktura erosketa	35.000 euro
— 2000/02/12 233 zenbakidun faktura ordaina	12.000 euro
— 2000/03/11 234 zenbakidun faktura ordaina, txekearen bidezkoa	25.000 euro
— 2000/03/15 235 zenbakidun faktura erosketa	62.000 euro

HORNITZAILEAR-EN FITXA				
Hornitzailea: Goikoa, S.A.		IFZ: 48-234561-A		H. zb.:12
Helbidea: Bidebarrieta, 6		Herria: Basauri		PK: 48123
Oharrak: hornitzeko epea: 10 egun				
Data	Kontzeptua	Zordun	Hartzeko.	Saldoa
00/01/23	233 zenbakidun faktura Erosketa		20.000	20.000
00/01/30	233 zenbakidun faktura Itzultzea	3.000		17.000
00/02/01	234 zenbakidun faktura Erosketa		35.000	52.000
00/02/12	233 zenbakidun faktura Ordaina	17.000		35.000
00/03/11	234 zenbakidun faktura txekearen bidezko Ordaina	25.000		105.000
00/03/15	235 zenbakidun faktura Erosketa		62.000	77.000

### 2.5.2. Bezeroen artxiboa

Artxibo edo liburu hauetan enpresaren bezero guztien fitxak agertu behar dira. Bakoitzari orri edo fitxa bana dagokio, eta kontabilitaterako erabilera bera dauka. Fitxa bakoitzean agertu beharreko informazioa honako hau da:

- izena,
- helbidea,
- identifikazio fiskalerako zenbakia (IFZ),
- bezeroaren zenbakia.

Hona hemen fitxaren erudia:

BEZEROEN FITXA				
Bezeroa:		IFZ:	B. zb.:	
Helbidea:		Herria:	PK:	
Oharrak:				
Data	Kontzeptua	Zordun	Hartzeko.	Saldoa

Gaiak erositakoan zordun izeneko zutabeen idazten dira, eta hartzekodun izenekoan ko-brantza egiten denean, kontabilitaterako *Bezeroak* kontuko ereduari jarraiki.

ADIBIDEA

IPARRALDE, S.A. lantegiak, Santanderreko Neruda kaleko 25.ean dauka helbidea, eta 12.23451-Z da bere IFZ zenbakia. Bezero enpresa horren bezero fitxa egin honako eragiketa hauek kontuan harturik:

— 2000/06/30	hasierako saldoa	34.000 euro zordun
— 2000/07/05	33 zenbakidun faktura salmenta	78.000 euro
— 2000/07/27	33 zenbakidun faktura itzultzea	15.000 euro
— 2000/08/12	33 zenbakidun faktura ordaina (txekea)	63.000 euro
— 2000/08/26	55 zenbakidun faktura salmenta	80.000 euro
— 2000/09/03	55 zenbakidun faktura ordaintzeko efektua	80.000 euro

BEZEROEN FITXA				
Bezeroa: Iparralde, S.A.		IFZ:1223451-Z	H. zb.: 12	
Helbidea: Neruda, 25		Herria: Santander (Cantabria)	PK: 32156	
Oharrak:				
Data	Kontzeptua	Zordun	Hartzeko.	Saldoa
00/06/30	Hasierako saldoa			34.000
00/07/05	33 zenbakidun faktura Salmenta	78.000		112.000
00/07/27	33 zenbakidun faktura Itzultzea		15.000	97.000
00/08/13	33 zenbakidun faktura Ordaina (txekea)		63.000	34.000
00/08/26	55 zenbakidun faktura Salmenta	80.000		114.000
00/09/03	55 zenbakidun faktura ordaintzeko efektua		80.000	34.000

### 2.5.3. Biltegiko fitxak

Izakinen kontrol zehatza, eta horren informazioa izatea ezinbestekoa da izakinak ondo kudeatzeko.

Izakin bakoitzeko izakin-kontrolerako fitxa bana egin behar da, eta ezin dira nahastu fitxa berean produktu batzuk, ezta produktu bereko mota batzuk ere.

Kontrol hori monetarioa ez ezik fisikoa ere bada. Hori dela eta, biltegiko mugimendu guztiak agiri administratiboetan agertu behar dira, enpresako atal batek, informazioa behar izanez gero, erraz lor dezan.

Informazioa biltzeko agiri administratiboak dira biltegiko fitxak. Horiek ez dira berdinak izaten, hau da, ez dago eredu normalizatu bat, baina fitxak gutxieneko datu batzuk agertu behar ditu. Hona hemen agertu beharreko datuok:

—Goi-buruan:

- enpresaren izena,
- produktuaren kodea,
- produktuaren deskripzioa,
- kokalekua,
- kontabilitaterako kontu zenbakia,
- ziurtasun stocka,
- batez besteko stocka,
- eskaeraren kantitate ekonomikoa,
- hornitzeko epea,
- baloratzeko metodoa.

—Lerroetan:

- eragiketaren data,
- jatorria, emate-agiriaren edo fakturaren zenbakiarekin,
- norakoa, emate-agiriaren edo fakturaren zenbakiarekin,
- sarrerak: unitateak, banakako balioa eta balio osoa,
- irteerak: unitateak, banakako balioa eta balio osoa,
- izakinak: unitateak, banakako balioa eta balio osoa.

Egun, biltegiko fitxak enpresa gutxitan egiten dira eskuz, biltegi gehienak informatizatuta baitaude, eta fitxak informatikaren bidez egiten baitira. Irteerak erregistratzeko, informatikak bide erraza eskaintzen du: barra-kodeei, eskanerri eta irakurle optikoari esker, irteera egiten denean izkinen fitxa informatikoan erregistratuta geratzen da. Egun edozein dendak bertako izakinen berri ematen dio bezeroari irakurle optikoz barra-kodea irakurri ondoren.

IZAKINAK KONTROLATZEKO FITXA											
Enpresa:											
Hornitzailea: <span style="float: right;">Baloratzeko sistema:</span>											
Artikulua: <span style="float: right;">Gehienezko izakinak:</span>											
Erreferentzia: <span style="float: right;">Ziurtasun stocka:</span>											
<span style="float: right;">Emate epea:</span>											
Data	Hornitzailea/Bezeroa	Erosketak/Sarreak			Salmentak/Irteerak			Izakinak			
		unitateak	prezioa	zenbatekoa	unitateak	prezioa	zenbatekoa	unitateak	prezioa	zenbatekoa	
	Fakturaren zenbakia										
Oharrak:											

#### **2.5.4. Stock hausturaren txostena**

Biltegiko arduradunek betetzen dituzte stock hausturaren txostenak, izakinak haiek kontrolatzen baitituzte; behin txostena beteta, enpresaren erosketa, ekoizte eta kontabilitate atalera bidali behar da.

Hona hemen txostenetako datuok:

- txostenaren data,
- izakinaren kodea eta izena,
- izakinaren deskripzioa,
- neurtzeko unitatea,
- gutxieneko stocka,
- gehienezko stocka,
- denbora jakinean eskatutako kantitateak,
- hausturaren data,
- hausturaren eguneko kantitatea eta eskaeraren kantitatea,
- eman gabeko eskaerak,
- biltegi arduradunaren sinadura.

*Eredua*

Enpresaren izena:		Data:	
STOCK-HAUSTURAREN TXOSTENA			
Biltegiaren izena:		Txostenaren data	
Produktua: Produktuaren kodea:			
Izakinaren deskripzioa:			
Neurtzeko unitatea:			
Gutxieneko stocka:		Gehienezko stocka:	
Aldi oroko eskaera:			
Atal eskatzailea	Eskaeraren zenbakia	Eskatutako kantitatea	Stock haustura
Stock-haustura:			
Data:	Eskatutako kantitatea	Dagoen kantitatea	Aldeak
Eman gabeko eskaerak			
		Biltegiko arduradunaren sinadura:	

### 2.5.5. Itzultzeen orria

Bezeroak hornitzaileari gairen bat itzultzen dionean, bete eta igorri beharreko agiria da itzultzeen orria. Itzultzeen orriak honako informazio hau jaso behar du:

- itzulitako produktu bakoitzeko erreferentzia eta zenbatekoa,
- erreferentzia ezberdin bakoitzeko itzultzearen arrazoia,
- eskaera identifikatua.

Izakina kanpoko hornitzaileari itzuli behar bazaio, itzultzeen —orriaren bitartez jakin— arazten zaio, eta harek garraiolariari ematen dio izakina biltzeko agindua, edo bezeroari ematen dio izakinak itzultzeko baimena.

### 2.5.6. Sarrera kontrolatzeko fitxa

Fitxa hau enpresa batzuetan erabiltzen da. Eskaeraren orria eta emate-agiria erkatu ondoren, izakinari sarrera ematen zaio. Sarrera kontrolatzeko fitxa beharrezkoa da; fitxa hori sartutako paletari erantzen zaio, eta, hortik aurrera, paletaren nondik norakoaren berri jakiten da.

Hona hemen fitxak eman beharreko informazioa:

- erreferentzia, barra-koderen bidez, EAN 13 gehienetan,
- sarreraren data,
- paletean kargatutako kutxak,
- kutxa bakoitzaren unitateak,
- paleta identifikatzeko zenbakia,
- biltegiko zein apaletan, zein tokitan... jarri behar den.

#### ADIBIDEA

Erreferentzia:				Sarrera data:
	Kutxak	Kutxako unitateak	Palet	Biltegiko apala
Tokia	Picking			



## 2.6. ARIKETAK

1. *Cafes Baqué* enpresak *Azucarera Española* enpresari honako produktu hauek erosi dizkio:

- 500 kilo azukre, kiloko 1,20 euroan, 10 gramoko paketeetan, %5eko *rappelarekin*.
- 100 kilo kamamila, kiloko 2 euroan, 10 gramoko paketeetan, %8ko *rappelarekin*.
- 200 kilo gozogarri, kiloko 1 euroan, 10 gramoko paketeetan.
- 500 kilo te, kiloko 7 euroan, 20 gramoko paketeetan, 5,10 euroko *rappelarekin*.

Erositakoaren gastuak:

- Enbalatzeak: azukrea 50 kiloko loteetan enbalatuta dator, eta lote bakoitzaren prezioa 1,1 eurokoa da; kamamila eta tea, 25 kiloko loteetan, eta bakoitzaren prezioa 1,50 eurokoa da; gozogarria 20 kiloko loteetan dator, eta enbalatze bakoitzaren prezioa 1,25 eurokoa da.
- Aseguru prima 170 eurokoa da, eta izakin bakoitzaren prezio gordinaren arabera banatzen da.
- Garraioaren kostua 230 eurokoa da, eta pisuaren arabera banatzen da.
- Karga-deskargaren kostua 850 eurokoa da, eta kostua pisuaren arabera banatzen da.

Kalkula ezazu izakin bakoitzaren kostu unitarioa.

2. *Jolasak, S.A.* enpresak jostailuak saltzen ditu. Gabonak heltzeaz daudenez, *Alecanteko Madelman* enpresatik honako eskaera hau jaso du:

- A jostailutik, 265 euroko 500 unitate.
- B jostailutik, 340 euroko 2.500 unitate, %10eko *rappelarekin*.
- C jostailutik, 800 euroko 700 unitate, %8ko deskontuarekin.
- D jostailutik, 3 euroko 2.500 unitate.

Erositakoaren gastuak:

- Ontzikiak; A eta C izakinak kartoizko kutxetan datoz, eta kutxaren prezioa 0,15 eurokoa da; B izakina plastikozko kutxetan dator, eta kutxaren prezioa 0,07 eurokoa da.
- Enbalatzeak; jostailu guztiak 200 unitateko loteetan datoz, eta lotearen enbalatze prezioa 3 eurokoa da.
- Izakin guztien aseguru prima 240 eurokoa izan da, eta izakin bakoitzaren prezioaren arabera banatzen da.
- Garraioaren eta karga-deskargaren kostua 750 eurokoa da, eta unitateen arabera banatzen da.

Kalkula ezazu jostailu bakoitzaren kostu unitarioa.

3. *Tabirako, S.L.* kirol produktuen banatzaileak izakinen kontrola LIFO sistemaren arabera egiten du. Urrian, esku-pilotarako pilotatan, 000 erreferentziadunetan, honako eragiketa hauek izan ditu:

Sarrerak/hasierako izakinak eta erosketak				Irteerak/salmentak			
Data	Eragiketa	Unitateak	Erosteke prezioa	Data	Eragiketa	Unitateak	Saltzeko prezioa
10/01	Hasierako izkinak	100	1.200	10/05	12 zenbakidun faktura	80	2.200
10/06	45 zenbakidun faktura	50	1.100	10/10	15 zenbakidun faktura	45	2.200
10/13	67 zenbakidun faktura	200	900	10/16	42 zenbakidun faktura	150	2.100
10/19	89 zenbakidun faktura	150	975	10/26	53 zenbakidun faktura	20	2.300
10/25	100 zenbakidun faktura	300	850	10/27	71 zenbakidun faktura	5	2.300
10/28	22 zenbakidun faktura	200	1.000				

Egin ezazu:

1. Salmenten kostua eta azken izakinen balioa, LIFO sistemaren arabera.
2. Biltegiko fitxa bete, eta unitatetan borobildu.

4. *Uridenda* burdindegiko produktuen enpresa banatzaileak FIFO sistema erailtzen du izakinak balioesteko. Urteko azkeneko hiru hilekoan, 2.003 erreferentziadun izakinetan honako eragiketa hauek egin ditu:

Sarrerak/hasierako izakinak eta erosketak				Irteerak/salmentak			
Data	Eragiketa	Unitateak	Erosteke prezioa	Data	Eragiketa	Unitateak	Saltzeko prezioa
10/01	Hasierako izakinak	3.000	12	10/03	46 zenbakidun faktura	1.500	25
10/04	12 zenbakidun faktura	5.000	11	10/08	49 zenbakidun faktura	7.000	30
10/07	18 zenbakidun faktura	7.500	13	11/07	78 zenbakidun faktura	4.000	32
11/04	33 zenbakidun faktura	8.000	12	11/10	91 zenbakidun faktura	6.000	32
11/08	66 zenbakidun faktura	5.500	14	12/06	97 zenbakidun faktura	6.300	33
12/05	89 zenbakidun faktura	8.000	13				

Egin ezazu:

1. Salmenten kostua eta izakinen azken balioa, FIFO sistemaren arabera.
2. Biltegiko fitxa.

5. *Donibane SK* enpresa janari-banatzailea da, eta, biltegiko izakinak balioesteko *Batez besteko prezio haztatua* (BPH) sistema erabiltzen du; irailan, 234 erreferentziadun izakinak honako mugimendu hau izan du:

Sarrerak/hasierako izakinak eta erosketak				Irteerak/salmentak			
Data	Eragiketa	Unitateak	Erosteke prezioa	Data	Eragiketa	Unitateak	Saltzeko prezioa
09/01	Hasierako izakinak	500	57	09/04	23 zenbakidun faktura	700	600
09/03	68 zenbakidun faktura	650	53	09/14	45 zenbakidun faktura	350	550
09/12	98 zenbakidun faktura	300	65	09/20	88 zenbakidun faktura	720	650
09/19	14 zenbakidun faktura	800	50	09/24	97 zenbakidun faktura	200	700
09/22	53 zenbakidun faktura	650	54				
09/26	101 zenbakidun faktura	950	45				

Egin ezazu:

1. BHP sistemaren araberako salmenten kostua eta izakinen azken balioa.
2. Bete biltegiko fitxa.

6. Hartu lehengo ariketak eta, izkinak balioesteko beste sistemak erabilia, bete biltegiko fitxak; gero aldeak komentatu.

7. *Berriak* liburu dendan, urrian, 257 erreferentziako izakinak honako mugimendu hau izan du:

Sarrerak/hasierako izakinak eta erosketak				Irteerak/salmentak			
Data	Eragiketa	Unitateak	Erosteke prezioa	Data	Eragiketa	Unitateak	Saltzeko prezioa
10/01	Hasierako izakinak	50	1.250	10/06	34 zenbakidun faktura	60	1.500
10/06	34 zenbakidun faktura	60	1.500	10/14	52 zenbakidun faktura	40	3.000
10/15	65 zenbakidun faktura	100	1.600	10/16	65 zenbak. fak. itzultzea	15	
10/20	88 zenbakidun faktura	30	1.650	10/24	55 zenbakidun faktura	60	3.200
10/25	97 zenbakidun faktura	120	1.700	10/27	60 zenbakidun faktura	90	3.200
10/29	77 zenbakidun faktura	50	1.650				

Egin ezazu:

1. FIFO, LIFO eta BPH sistemen araberako salmenten kostua; gero, balioetsi izakinak.
2. Biltegiko -fitxa sistema bakoitzaren arabera.

8. Azaldu, zure hitzekin, tarteko inbentarioa zer den.

9. Asmatu negozio bat eta hileko eragiketak (erosketak, salmentak, bezero eta hornitzaile batzuk...), eta bete bakoitzaren agiriak.

*Hiztegi tekniko*

**3**



## **HIZTEGI TEKNIKOA**

*Gateway*: sarrera- edo irteera-bidea

*Packing*: Paketeak egitea

*Picking*: biltegiko izakinak hartzea kaleratzeko

*Business to Business (B2B)*: sektore bereko enpresen arteko kolaborazioa

*Lead time*: heltze-aroa

*e-Fulfillment*: eragiketa betetzea

*Tracking*: prozesuaren nondik norakoa jakiteko ahalmena

*Website*: enpresaren tokia interneten

*on-line erostea*: interneten bidez egiten den erosketak

*know-how*: zelan egin jakitea

*Business to Consumer (B2C)*: enpresa eta bezeroen arteko harremana

*Partner*: enpresen artean sortutako erakundeko bazkide bakoitza

*Solution suite*: ebazpenen aukera

*Lay-out*: izakinen kokalekua plantan

*Man-up*: pertsona-gora, (berezitasun hau duten eskorga motari esaten zaio)

*Just in time*: unean bertan egindako eginkizuna





# *Bibliografia*

**4**



## **BIBLIOGRAFIA**

*Gestión de stocks* Francisca Parra Guerrero, ESIC argitaletxea

*Operaciones de almacenaje* McGraw Hill argitaletxea

*Operaciones de almacenaje* Editex argitaletxea

*Gestión de aprovisionamiento* McGraw Hill argitaletxea

*Gestión de aprovisionamiento* Editex argitaletxea

*Logística profesional* aldizkaria

*Manutención y almacenaje* aldizkaria

Lan honek Oinarrizko Diseinu Kurrikularraren III. atalean dauka oinarria. Halaber, aipatutako bibliografian, eta biltegitratze lanak egiten dituzten enpresa biri eginiko bisitaldietan.



**IV. Atala**  
*Logic Kontrol*  
*kudeaketako gidaliburua*

**Jon Elizalde Eizagirre**

# AURKIBIDEA

1. FUNTZIONAMENDU OROKORRA .....	185
1.1. Sarrera .....	187
1.2. Funtzionamendu orokorra .....	187
1.3. Erakuspen-enpresa .....	188
1.4. Beste enpresak .....	188
1.5. Jarraitu beharreko pausoak .....	188
2. ENPRESAREN ERAKETA .....	191
2.1. Aplikazio-administratzailea .....	193
2.2. Enpresa eratzea .....	193
2.3. Eratze-galdeketa .....	193
2.4. Enpresen sorkuntza .....	202
2.5. Ekitaldiak definitu .....	203
2.6. Zenbait mantentze orokor .....	203
3. NAGUSI MANTENTZEA .....	207
3.1. Mantentzeak .....	209
3.2. Fitxategi nagusiak zerrendatu .....	233
3.3. Hornitzaile/bezero zerrendak .....	233
3.4. Aukera laguntzaileak .....	233
4. BILTEGI-KUDEAKETA .....	245
4.1. Eguneroko jarduerak .....	247
4.2. Balantzeak eta zerrendak .....	250
4.3. Inbentario-kudeaketa .....	250
4.4. Prozesu laguntzaileak .....	252
5. SALMENTA-KUDEAKETA .....	255
5.1. Sarrera .....	257
5.2. Eskaintza-kudeaketa .....	257
6. ESKAERA-KUDEAKETA .....	265
6.1. Eskaera-sarrera .....	267
6.2. Eskaintza atzeman .....	267
6.3. Eskaera zerrendatu .....	269
6.4. Zerbitzatu gabe dauden eskaeren zerrenda .....	269
6.5. Eskaera-ezabatzailea .....	269
7. EMATE-AGIRIAREN KUDEAKETA .....	271
7.1. Emate-agirira sartzea .....	273
7.2. Eskaera jasotzeko prozesua .....	274
7.3. Emate-agiriak zerrendatzea .....	274
7.4. Bidalketa etiketen zerrenda .....	275
7.5. Bidalketaren emate-agirien zerrenda .....	275
7.6. Emate-agirien ezabatzailea .....	275
7.7. Stock-murrizketa atzeratua .....	275
7.8. Emate-agirien kalkulu atzeratua .....	276
8. FAKTURAZIOA .....	277
8.1. Sarrera .....	279

8.2. Fakturak igorri	279
8.3. Fakturazioaren egunkaria	281
8.4. Intsuldaketa atzeratua karterara	281
8.5. Kontabilitatera intsuldatu	281
8.6. Fakturak mantentzea	282
8.7. Laburpen-zerrendak	282
9. SALMENTA-ESTATISTIKA	283
9.1. Sarrera	285
9.2. Metatze-prozesua	285
9.3. Estatistika-zerrendak	286
10. EROSKETA-KUDEAKETA	287
10.1. Sarrera	289
11. KUDEAKETAREN AUKERA AURRERATUAK	291
11.1. Eskaera baten zati bat zerbitzatu	293
11.2. Deskontuak eta gastuen funtzionamendua	294
12. ERANSKINAK	297
12.1. Erakuspen-enpresa daturik gabe utzi nahi denean	299
12.2. Salmenta-kudeaketaren eskema	300
12.3. Erosketa-kudeaketaren eskema	301
13. ARIKETAK	303
13.1. Enpresari alta eman	305
13.2. Nagusiak mantentzea	306
13.3. Hasierako inbentarioa	307
13.4. Salmentak	308
13.5. Salmentaren emate-agirien fakturazioa	309
13.6. Erosketak	310
13.7. Estatistikak	311
13.8. Kontabilitatera eraman	312
14. BIBLIOGRAFIA	313





*Funtzionamendu  
orokorra*

**1**

# AURKIBIDEA

1. FUNTZIONAMENDU OROKORRA .....	185
1.1. Sarrera .....	187
1.2. Funtzionamendu orokorra .....	187
1.3. Erakuspen-enpresa .....	188
1.4. Beste enpresak .....	188
1.5. Jarraitu beharreko pausoak .....	188


## 1.1. SARRERA

Gidaliburu honen helburua LOGIC KUDEAKETA WIneko funtzionamendurako arau orokor-  
rrak ezartzea da.

## 1.2. FUNTZIONAMENDU OROKORRA

Programa honek Windows inguruneko programa guztiek bezalako aurkezpena du:

- Aplikazio-lerroa.
- Tresna-lerroa.
- Estatu-lerroa.
- Titulu-lerroa.
- Menu-lerroa.

Programan sartzeko, estatu lerroan dagoen botoi gorria  sakatu behar dugu. Ondoren Logiceko programak azaltzen dira eta horietatik **kudeaketa** aukeratu behar da.



Kudeaketako pantaila nagusiak hiru zutabe ditu eta lehenengo zutabean aukeratzen dugunaren arabera bigarren zutabean aukera batzuk edo besteak egongo dira. Gauza bera gertatzen da hirugarren zutabearekin: bigarren zutabean aukeratu dugunaren arabera, hirugarrenean aukera batzuk edo besteak agertuko dira.

### **1.3. ERAKUSPEN-ENPRESA**

Programa honek erakuspen-enpresa (9999 zenbakia) ezartzen du. Enpresa honen barruan produktuak, eskaerak, bezeroak, hornitzaileak, etab. alta emanda daude. Hauek guztiak adibide moduan erabil daitezke programa nola dabilen ikasten ari garen bitartean.

*Erakusketa* moduan lan egiten badugu, hau da, kontrol klabeen modulua ezarri gabe, ondorengo mugak eduki beharko ditugu kontuan:

- 500 produktu baino gehiago ezin daitezke alta emanda egon.
- 50 emate-agiri (albaran) baino gehiago ezin daitezke alta emanda egon.

#### *Oharra*

Muga hauetara iritsiz gero, programa blokeatu egingo da, beste aukeretara joaten utzi gabe.

### **1.4. BESTE ENPRESAK**

Programa honek hainbat enpresarekin lan egiteko aukera ematen du. Hau da, enpresaburu batek enpresa bat baino gehiago badu (edo enpresa bakarra, baina bi jarduera ezberdin eta ongi nabarmenduak), enpresa bakoitzaren kudeaketa zeharo bereizita eraman daiteke. Enpresa bakoitzak bere produktuak, bere bezeroak, bere erosketak... kudea ditzake.

#### *Oharra*

Erakuspen-enpresa izan ezik, beste enpresa batekin lan egin nahi bada, kontrol klabeen moduluak jarrita egon behar du.

Programa barruan dauden erregistroak (produktuak, eskaerak, etab.), ezabatu nahi badira, kontsultatu erregistro ezabatzailea (43. orrialdean)

#### *Oharra*

Enpresako erregistro guztiak ezabatzeko eranskina kontsultatu.

### **1.5. JARRAITU BEHARREKO PAUSOAK**

Lanean hasteko jarraitu behar diren pausoak (bai erakuspen enpresarekin, bai beste edozeinekin) hauek izango dira:

#### **1.5.1. Enpresa eratu**

Enpresaren datu orokor guztiak sartu beharko ditugu: produktuak, eskaerak, bezeroak sailkatzeko era, enpresaren biltegien banaketa, BEZ mota ezberdinen aukera, etab.

Enpresa eratzeko aukera guztiak *Aplikazio administratzaile* menuan aurkitzen dira.

### 1.5.2. Produktu, bezero, hornitzaile, eta abarri alta/baja eman eta aldaketak egin

Hurrengo pausoak honako hauek izango dira: produktu ezberdinak eta enpresak dituen hornitzaile eta bezeroei alta ematea; horretarako, prezio-tarifak, deskontu-mota, komisioak, garraiolari zerrenda, etab. ezarri behar dira.

Horretarako, menuaren *Nagusien mantentzea* *Mantentzeak* aukerara joango gara, hor agertuko baitira mantentze aukera guztiak (produktuak, bezeroak, komisioak, garraiolariak...); eta nahi dugun fitxa hartuz gero, alta/baja eman dezakegu eta aldaketak ere egin ditzakegu.

### 1.5.3. Biltegi-kudeaketa

Biltegi-kudeaketaren moduluan, ondorengo eragiketa hauek egin daitezke:

- Produktuen sarrera.
- Produktuen irteera.
- Biltegien arteko produktuen lekualdatzea (enpresa batek biltegi bat baino gehiago badu).
- Inbentarioa.

Normalean, enpresa martxan jartzen denean, une horretan dituen produktuei irekitze inbentario baten bidez alta ematen zaie.

### 1.5.4. Salmenta-kudeaketa eta erosketa-kudeaketa

Enpresa eratuz gero, produktu, bezero, hornitzaile, eta abarri alta eman ondoren, eta ilte-giko produktuak sartu ondoren, enpresako eguneroko kudeaketa has dezakegu, hau da, erosi eta saldu egin dezakegu.

#### 1.5.4.1. Erosketa-kudeaketaren ziklo baten pausoak

Ondorengo hauek dira eman beharreko pausoak:

- Hornitzaileei eginiko eskaintzei alta eman. (*Erosketa-kudeaketa* *Eskaintza-kudeaketa*.)
- Alta eman gure hornitzaileei egiten dizkiegun eskaerei (*Erosketa-kudeaketa* *Eskaera-kudeaketa*). Prozesu hau eskuz edo automatikoki (*Eskaintza atzeman* prozesua menutik aukeratuz) egin daiteke.
- Eskatutako produktuak jasotzerakoan, emate-agiri baten bidez sarrera emango diogu. (*Erosketa-kudeaketa* *Eskaera-kudeaketa* *Hornitzaileen emate-agiri sarrera*.) Prozesu hau eskuz edo automatikoki (*eskaerak jaso* prozesu aukera) egin daiteke.
- Hornitzaileek bidalitako produktuen faktura bidaliko digute. Fakturei alta emango diegu, zein emate-agiriei dagokien adieraziz. (*Erosketa-kudeaketa* *Fakturazio-kudeaketa*.)

Nahi izanez gero, modulu honek estatistika aukera asko eskaintzen du. (*Erosketa-kudeaketa Erosketako estatistikak.*)

#### **1.5.4.2. *Salmenta-kudeaketaren ziklo baten pausoak***

Ondorengo hauek dira eman beharreko pausoak:

- Bezeroei bidaltzen dizkiegun eskaintzak alta eman. (*Salmenta-kudeaketa Eskaintza-kudeaketa.*)
- Gure bezeroek egindako eskaerak alta eman (*Salmenta-kudeaketa Eskaera-kudeaketa*), bai automatikoki *Eskaintzak atzeman* aukera sakatuz, bai eskaeren eskuzko sarrerara bitartez.
- Gure enpresak bezeroei eskaera bidaltzerakoan, horrekin batera Emate-agiriak joango dira. (*Salmenta-kudeaketa Emate-agiriaren kudeaketa.*) Emate-agiri prozesua eskuz edo automatikoki (*eskaera zerbitzatu*) egin daiteke.
- Salmenta-zikloa bukatzeko, bezeroari faktura bidali behar zaio (*Salmenta-kudeaketa Fakturazioa*).

Programak salmentei buruzko estatistika mordoa ezartzeko aukera ematen du (*Salmenta-kudeaketa Salmenta-estatistika*).

*Enpresaren eraketa*

**2**

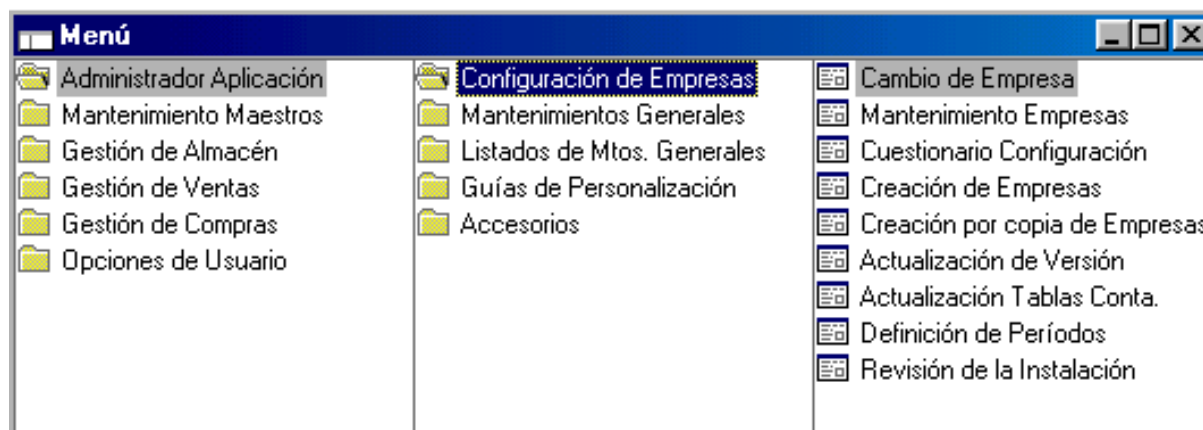
# AURKIBIDEA

2. ENPRESAREN ERAKETA .....	191
2.1. Aplikazio-administratzailea .....	193
2.2. Enpresa eratzea .....	193
2.3. Eratze-galdeketa .....	193
2.4. Enpresen sorkuntza .....	202
2.5. Ekitaldiak definitu .....	203
2.6. Zenbait mantentze orokor .....	203



## 2.1. APLIKAZIO-ADMINISTRAILEA

Lehen aipatu dugun bezala, enpresako parametro orokorrak eratzeko, *Aplikazioaren administradorea* aukerara jo behar dugu. Aukera honen barruan menu hau dugu:



- *Enpresa eratzea*. Aukera honetan enpresaren parametro guztiak zehaztuko ditugu.
- *Mantentze orokorrak*. Aplikazioaren ingurunekeo mantentze orokor guztiak azaltzen dira, bai kontsultatzeko, bai aldatetarako egiteko.
- *Mantentze orokorren zerrenda*. Atal honek, pantailan edo inprimagailuan mantentzeak inprimatzeko aukera ematen du.
- *Personalizazio-gida*. Logic Controleko teknikariek batera erabiltzeko.
- *Osagarriak*. Zenbait aukera ezartzen ditu, baina enpresa bat baino gehiago erabiltzen denean bakarrik balio dute.

## 2.2. ENPRESA ERATZEA

Erakuspen-enpresarekin lan egingo dugu, bere datu-basea sortuta baitago. Salmentak eta erosketak sortzeko enpresa eratu besterik ez dugu egingo. Horretarako, ondorengo aukera hauek berrikusi behar ditugu:

- *Eratze-galdeketa*. (*Aplikazio-administratzailea Enpresa-eraketa Eratze-galdeketa*.)
- *Epealdiak*. (*Aplikazio-administratzailea Enpresa-eraketa Epealdiko definizioa*.)
- *Enpresak sortzea*. (*Aplikazio-administratzailea Enpresa-eratzea Enpresa-sorkuntza*.)
- *Zenbait mantentze orokor* (kontatzaileak, BEZ motak, BEZ taldeak eta dibisak). (*Aplikazio-administratzailea Mantentze orokorrak Kontatzaile-mantentzea*.)

## 2.3. ERATZE-GALDEKETA

Aukera honetatik, enpresaren funtzionamendurako zenbait ezaugarri ezberdin eratzten dira.

Galdeketa hainbat pantailaz osaturik dago, eta pantaila bakoitzera joateko, aukera bakoitzean, erlaitza sakatu behar dugu.

Eratze-galdeketa aukera sakatuz gero, agertzen den lehenengo pantailan, honako parametro hauek eskatzen dira:

### 2.3.1. Biltegiko datuak

#### *Produktu mota*

Erabil ditzakegun kodeen arabera bi aukera hauek ditugu:

- Alfazenbakizkoa: zenbaki, letra eta ikurrez osa daitekeen kodea.
- Zenbakizkoa: kodeak, zenbakiak bakarrik onartuko ditu.

#### *Produktuen luzera*

Produktu kodeek, eduki dezaketen digitu kopuru gehienekoa adieraziko da. 5 eta 20 digitu bitartekoa izan behar du.

#### *Bezero/hornitzaile mota*

Produktuekin bezala, kode mota aukeratu behar da, alfazenbakizkoa edo zenbakizkoa. Biek, bai bezeroak eta bai hornitzaileak kode -mota berdina eraman behar dute.

#### *Bezero/hornitzaile luzera*

Bezero eta hornitzaileen kodeen luzera maximoa adieraziko da. Luzera honek 7 eta 17 digitu bitartekoa izan behar du.

*Biltegien tratamendua*

Enpresak biltegi bat baino gehiago badu, BAI adieraziko da. Enpresak biltegi batekin bakarrik lan egiten badu, BAI ipintzea ez da beharrezkoa.

*Biltegia besterik adierazi ezean*

Zutabe honetan, enpresak normalean erabiltzen duen biltegiaren zenbakia adierazi behar da. Informazio hau, Eskaintza, Eskaera eta Emate-agirietan agertzen da.

*Sorten tratamendua*

Enpresak sorten tratamendua badu, adierazi egingo da.

*Stocken balorazioa*

Produktuek orokorrean duten balorazioa adieraziko da. Aukerak Batez bestekoa, Fifo eta Lifo dira. Orokorrean adierazten denaz gain, produktu fitxa bakoitzari, nahi dugun balorazioa eman diezaiokegu.

*Stock negatiboa onartu*

Stock negatiboak sor ditzaketen mugimenduak programak kontrolatu behar dituen ala ez adierazten da. BAI adierazten bada, aplikazioak stock negatiboek sor ditzaketen mugimenduak ez ditu onartuko. EZ adierazten bada, ez du inolako kontrolik eramango, eta mugimendu guztiak onartuko ditu. *Abisatu* aukeratzen badugu berriz, stock negatiboak sortzen duen mugimendu bat igarritzen gero, erabiltzaileari, mugimendua onartzeko edo ezabatzeke aukera emango dio.

*Stock minimoen abisua*

BAI adierazten badugu, aplikazioak, salmenta egiterakoan, produktu koderen bat minimoan ikusten badu, pantailan oharra azalduko da behar diren neurriak hartzeko.

*Stockeko enpresa*

Normalean, eratzten ari garen enpresaren kodea ipintzen da, biltegiko mugimendu guztiak enpresa horretan agertzeko, alegia. Programak biltegia beste enpresa batekin konpartitzeko aukera ematen du. Eman dezagun bi enpresa ditugula, bata Donostian, bestea Bilbon. Bakoitzak bere kontabilitatea eramaten du, baina biltegi bakarra dute. Programa honen bitartez, biltegiko kontrola edozein unetan eraman daiteke, bai Donostiako enpresak, bai Bilbokoak egin dituzten mugimenduak eguneratuak badituzte.

### 2.3.2. Kontabilitateko datuak

#### *Kontabilitateko aholkularia*

Kudeaketako enpresak (salmentak eta erosketak kontrolatzen dituen enpresak) Kontabilitatean edukiko duen aholkulari edo lan-taldea adierazi egin behar da. Zutabe honetan, alta emandako aholkularien zerrenda azalduko da, horietatik bat aukeratzeko.

#### *Kontabilitateko enpresa*

Zutabe honetan kudeaketako enpresak, bere mugimenduak (erosketak eta salmentak) kontabilizatzeko erabiliko duen enpresa adieraziko da. Alta emandako enpresen zerrenda agertuko da, nahi dena aukeratzeko.

### 2.3.3. Eskaera-datuak

#### *Zenbaketa ekitaldika*

BAI aukeratzen bada, ekitaldi bakoitza bukatutakoan, Eskaintza eta Eskaera agiriak «1» zenbakiz hasiko dira. Aldiz, EZ aukeratzen bada, ekitaldi bat bukatutakoan agirien zenbaketak jarraitu egingo du.

#### *Zenbaketa sailka*

Eskaintza eta Eskaeren zenbaketan, sail bakoitza bereizi nahi badugu, zutabe honetan BAI aukeratu dugu; aldiz, EZ aukeratu, ez badugu sailka egin nahi.

#### *Hornitzaileen ordainketa-kodea*

Enpresak bere hornitzaileekin dituen ordainketa baldintzak adieraziko dira. Informazio hau alta ematerakoan, hornitzaileen fitxara intsuldatuko da.

### 2.3.4. Fakturazio-datuak

#### *Emate-agirien zenbaketa ekitaldika*

Emate-agirien zenbaketa ekitaldiz aldatzen dugun bakoitzean «1» zenbakiz hasia nahi badugu, BAI adierazi beharko dugu. Aldiz, ekitaldia aldatzerakoan, zenbaketa jarraitzea nahi badugu EZ adierazi.

The screenshot shows a software configuration window titled "Cuestionario de Configuración Empresas Gestión". At the top, it displays "Empresa: 3333" and "Empresa de Demostración" with "Ejercicio: 20". Below this are several tabs: "Albarán", "Colores/Tallas", "Pedidos", "Facturación", "IVA", "Comentarios", "Contabilidad", "Estadísticas", and "Listados". The "Facturación" tab is active. The configuration options include:

- Numeración Albarán por Ejercicio: No (dropdown), per Serie: SI
- Numeración Factura por Ejercicio: SI (checkbox), per Serie: SI
- Numeración Factura Emitida (Conta): No
- Numeración Factura Recibida (Conta): No
- Número de Copias Albarán: 0, Factura: 0
- Controlar Riesgos Cliente: Avísar, Proveedor: Avísar
- Tratamiento Divisas: SI
- Tratamiento Packaging List: SI
- Tratamiento Vales Consonantes: SI
- Liquidaciones (Bonificación/Penalización): Ventas Periodo
- Tratamiento Euros: No
- Ejercicio de Inicio: 2002
- Fecha de Inicio: 01-01-20
- 1 EURO = 166.386 Ptas
- Nº Decimales para Precios en: Euros: 2, Ptas: 2
- Punto Verde Informativo: No

#### *Emate-agirien zenbaketa sailka*

Emate-agirien zenbaketa sailka kontrolatu nahi badugu (hau da, sail bakoitzaren agiriak bere zenbaketa berezia edukitzea), BAI sakatu. Aldiz, sail guztiko agiriak berezi gabe zenbakitzea nahi badugu, EZ sakatu.

#### *Fakturen zenbaketa ekitaldika*

Fakturen zenbaketa, ekitaldiz aldatzen dugun bakoitzean «1» zenbakiz hasia nahi badugu, BAI adierazi beharko dugu. Aldiz, ekitaldia aldatzerakoan, zenbaketa jarraitzea nahi badugu EZ adierazi.

#### *Fakturen zenbaketa sailka*

Fakturen zenbaketa sailka kontrolatu nahi badugu (hau da, sail bakoitzaren agiriak bere zenbaketa berezia edukitzea), BAI sakatu. Aldiz, sail guztiko agiriak berezi gabe zenbakitu nahi baditugu, EZ sakatu.

#### *Igorritako fakturen zenbaketa*

Zutabe honetan, Kontabilitateko Programan igorritako bezeroen fakturen zenbaketa eta Kudeaketa programaren fakturen zenbaketa berdina den ala ez adierazi behar da.

### *Emate-agiri eta Fakturen kopia kopurua*

Emate-agiriak eta fakturak zerrendatzerakoan nahi den kopia-kopurua adieraziko da. Bezero fitxan, emate-agiri eta fakturen kopia-kopurua zutabeen ez bada ezer agertzen, bertan azaldutako balioa hartuko du.

### *Bezero eta hornitzaileen arriskuak kontrolatu*

Bezero eta hornitzaileen arriskuak kontrolatu nahi ditugun ala ez adieraziko da. BAI adierazten bada, aplikazioak ez digu utziko lan egiten onartutako arriskua gaindituta duten bezero eta hornitzaileekin. EZ adierazten bada, ez du inolako kontrola eramango. Eta ABISATU adierazten bada, bezero edo hornitzailearen batek arriskua gainditzen duen bakoitzean oharra agertuko da pantailan, ondoren eragiketa jarraitu ahal izango da.

### *Dibisa-tratamendua*

Bai erosketak eta bai salmentak egiterakoan, dibisa tratamendua edukiko duen ala ez adieraziko da.

### *Unitate mota produktu bakoitzeko*

Biltegiko produktuak hainbat unitate neurri (zakuak, kg...) eduki nahi diren ala ez adieraziko da.

Pantailaren beheko partean, ondorengo botoiak agertzen dira:

## **2.3.5. BEZ Datuak**

### *BEZ kodeaz salbuetsitako eragiketak*

BEZaz libre dauden fakturak ezartzerakoan, BEZ -motaren kodea ipiniko da. Aukeratzeko, alta emandako BEZ zerrenda azalduko da. (Salbuetsi eragiketarako kodea 2 da.)

### *BEZ aldagarria produktu bakoitzeko*

BAI sakatzen badugu, produktu kode bakoitzari nahi den BEZ -mota adieraz diezaiogegu. (*Nagusi mantentzea   Mantentzeak   Produktuak   Kudeaketako erlaitza.*)

EZ aukeratzen bada, produktu guztiek BEZ mota berdina edukiko dute, BEZ taldean adierazitakoa, hain zuzen ere.

### *BEZa prezioan barne*

BAI aukeratzen bada, zenbateko garbia ezartzerakoan, programak BEZa eta zenbateko gordina bereiziko ditu.

### *Erantsitako BEZ taldea*

Bezeroen fakturretan, agertu behar den BEZ taldea jakinarazi behar da. BEZ taldearen arabera, faktura data bakoitzari dagokion BEZa ezarriko zaio.

### *Jasandako BEZ taldea*

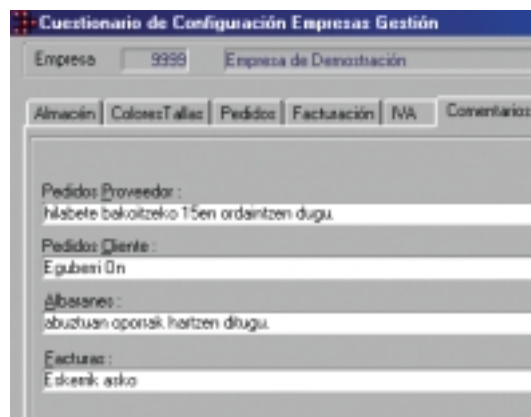
Hornitzaileen fakturretan, agertu behar den BEZ taldea jakinarazi behar da. BEZ taldearen arabera, faktura data bakoitzari dagokion BEZa ezarriko zaio.

### *Garraioari dagokion BEZ taldea*

Automatikoki bezeroen fakturretan garraioaren BEZari ezarri behar zaion BEZ taldea jakinarazi behar da. BEZ taldearen arabera, faktura bakoitzari dagokion BEZa ezarriko zaio.

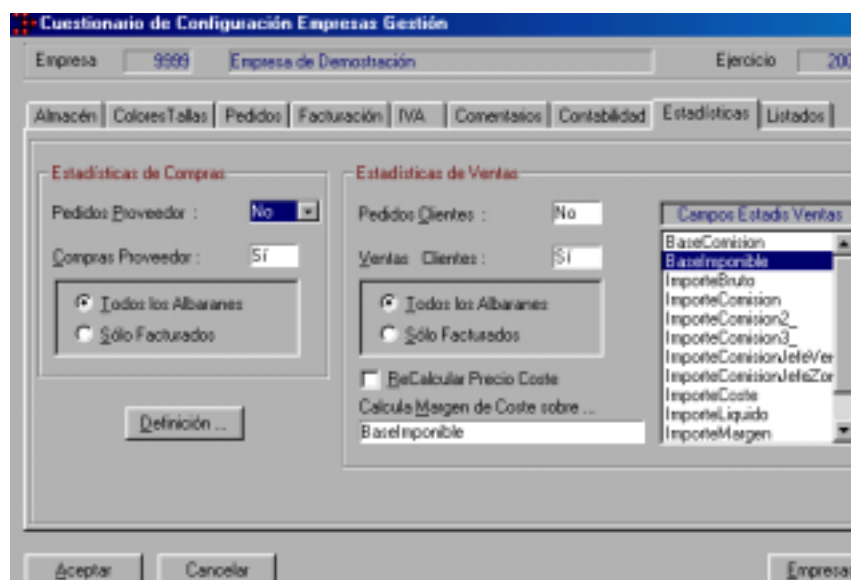
## **2.3.6. Iruzkinak**

Emate-agiri, eskaera eta fakturretan erantsi nahi diren azalpenak atal honetan erantsiko dira. Adibidez: Urte Berri On, abuztuan ez dugu lanik egingo... Azalpen hauek nahi diren dokumentuetan erants daitezke.



### 2.3.7. Estatistikak

Erosketa/salmenta faktura eta emate-agirien estatistika zerrendak atera nahi diren adieraziko da. Emate-agirietan fakturaturutakoak bakarrik metatzea adieraz daiteke, edo aldiz, emate-agiri guztiak, berezi gabe.



*Kostu-marjina .... ren arabera kalkulatu*

Agertzen den zerrendatik bat aukeratu behar da, kostu-marjina horren gain kalkulatzeko.

### 2.3.8. Koloreak, neurriak

*Neurri eta koloreen tratamendua*

Enpresak, produktuentzat neurri eta koloreen tratamendua edukiko duen adieraziko da (arropa dendentzat gehienbat).



### *Kolorearen deskribapena*

Kolore bakoitzeko deskribapena adieraziko da. Produktu bakoitzeko kolore-kopuru mugarik ez dago.

Configuración	Valor
Instalamiento de Colores/Tallas.....	Si
Descripción Color.....	KOLOREA
Descripción Talla.....	NEURRIA
Nº Dígitos Color.....	3
Nº Dígitos Talla.....	3
Dígito Control.....	No
Nº Máximo de Tallas por Artículo.....	30
Tiene Ejecios distintos por Talla.....	No
Valoración Stock.....	No

### *Neurriaren deskribapena*

Neurri bakoitzaren deskribapena adieraziko da. Produktu bakoitzeko, neurri-kopuru maximoa, 40 izango da. Enpresak produktu bakoitzeko 40 neurri baino gehiago edukiko balu, neurria koloreagatik alda daiteke, bata eta bestearen deskribapena aldatuz.

### *Kolorearen digitu-zenbakia*

Koloreen kodeak eduki dezakeen digitu-kopurua, 1etik 10era artekoa da.

### *Neurriaren digitu-zenbakia*

Neurri kodeak eduki dezakeen digitu-kopuru maximoa adieraziko da. Heina 1etik 10era artekoa da.

### *Digitu-kontrola*

BAI adierazten bada, barra-kodeekin egindako emate-agiri, eskaera eta eskaintza sarrertan, digitu bat gehiago sartzea onartuko du, digitu-kontrola ezartzeko.

### *Produktu bakoitzeko neurri kopuru maximoa*

Produktuek eduki dezaketen neurri-kopuru maximoa adieraziko da. Heina 1etik 40ra artekoa da.

*Neurri bakoitzeko prezio ezberdinak*

BAI informatzen bada, emate-agiri, eskaera eta eskaintzen sarreretan, neurri taldearen mantentze barruan, taldeko prezioan ezarri denaren arabera neurri bakoitzeko prezioa erabiliko da.

Sartutako datuak ontzat hartzen baditugu, ONARTU botoia sakatu behar dugu; bestela, EZABATU botoia.

Pantailaren Estatu lerroan agertzen den ENPRESA botoia sakatuz gero, enpresaz aldatzeko aukera ematen du.

**2.4. ENPRESEN SORKUNTZA**

Aukera honek kontrol klabeen modulua dugunerako bakarrik balio du. Enpresa berri bat eratzen badugu, aukera honetan enpresa berri horri dagokion ekitaldia sakatu ondoren aplikazioak prozesu automatiko bat egingo du, enpresa martxan jartzeko aukera izan dezagun. Jarraitu behar dugun bidea hau da: *Aplikazio administratzailea Enpresa eratzea Enpresa sorkuntza* eta ondoren agertzen diren zutabeak bete:

*Aholkularia*

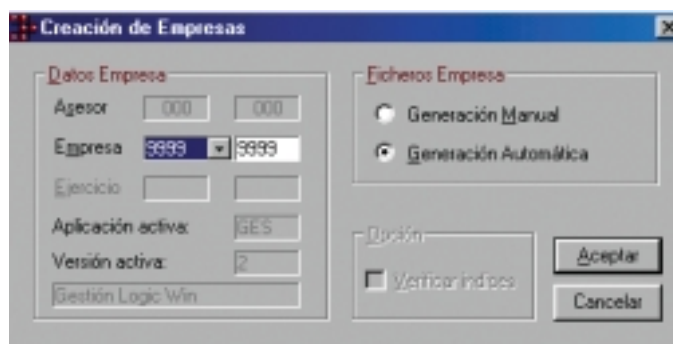
Enpresaren aholkulariaren kodea ipini behar da.

*Enpresa*

Eratu den enpresaren kodea.

*Ekitaldia*

Zein ekitaldi sortu nahi den. Aukera dago, bai *eskuz* bai *automatikoki* egiteko. Normalean automatikoki egiten da.



ONARTU botoia sakatu ondoren programak prozesu bat egingo du, aukeratutako enpresak behar dituen fitxategiak sortzeko.

## 2.5. EKITALDIAK DEFINITU

Enpresa sortu ondoren, ekitaldiak ere definituak gelditzen dira, baina aplikazioaren aukera honek ekitaldiak aldatzeko eta desaktibatzeko aukera ematen digu.



Eman dezagun, enpresa batek bere kudeaketa hilabetero itxi nahi duela, beraz; ez du nahi akats baten ondorioz, itxitako hilabeteetan, eskaera, eskaintza eta emate-agiriak ezartzea. Horretarako, aukera honetan itxitako ekitaldiak markatuz gero, programak ez du utziko ez eskaintzarik, ez emate-agiririk ez eskaerarik ezartzen. Nahi denean, kontrakoa ere egin daiteke: desaktibatuta dagoen ekitaldia aktibatu. Horretarako ekitaldi bakoitzaren ondoan dagoen laukitxoa markatu behar dugu.

## 2.6. ZENBAIT MANTENTZE OROKOR

Ikusitako aukeraz gain, *Aplikazio-administratzailearen* barruan *Mantentze orokorretan*, beste mantentzeekin batera, hauek aipa ditzakegu:

### 2.6.1. Zenbatzaileak mantentzea

Zutabe honetatik, eskaera, eskaintza, emate-agiri eta fakturen zenbaketa alda daiteke. Horretarako, zenbaketaren zenbatzaileak manipulatu behar dira. Eskaera, emate-agiri edo beste do-

Aplic	Sector	Empresa	Ejercicio	CodigoContador	Canal	Serie	Contador	Modificado
GES	000	9999	0	AlbaranCliente	0		252	10-11-2000
GES	000	9999	0	AlbaranCliente	0	a	250	13-04-1998
GES	000	9999	0	AlbaranCliente	0	b	250	13-04-1998
GES	000	9999	0	AlbaranProveedor	0		250	13-04-1998
GES	000	9999	0	COGEMAN	0		1	02-11-2000
GES	000	9999	0	OfertaCliente	0		251	09-11-2000
GES	000	9999	0	OfertaProveedor	0		250	13-04-1998
GES	000	9999	0	PedidoCliente	0		251	09-11-2000
GES	000	9999	0	PedidoProveedor	0	A	250	13-04-1998

kumentu berri bat sartzerakoan, agiriei zenbaketa ezartzerakoan, zenbatzaile pantaila honetan agertutako ondorengo zenbakia ipiniko da.

Zenbatzailearen bat aldatu nahi badugu, lerroaren gainean klik egin eta goiko *zenbatzaile* leihatilan nahi dugun zenbakia ipiniko dugu.

## 2.6.2. BEZ -mota mantentzea

Aplikazioak alta emanda, BEZ -mota ezberdinak ditu baina, nahi izanez gero, aldatzeko aukera dago.

Código	Iva	%Iva	%R Equiv	%R Con
2	Operaciones no sujetas	0.00	0.00	0.0
3	IVA 3%	3.00	0.00	0.0
4	IVA 3% y R.E. 0.5%	3.00	0.50	0.0
6	IVA 6%	6.00	0.00	0.0
7	IVA 7%	7.00	0.00	0.0
8	IVA 7% y R.E. 1%	7.00	1.00	0.0
15	IVA 15%	15.00	0.00	0.0
16	IVA 16%	16.00	0.00	0.0
19	IVA 16% y R.E. 4%	16.00	4.00	0.0
20	IVA 16% y R.E. 4%	16.00	4.00	0.0
81	IVA 6% y R.E. 1%	6.00	1.00	0.0
104	IVA 4% Compensación agasos	4.00	0.00	0.0
130	Base correctora	15.00	0.00	30.0

Adibidez, **16 kodea** duen BEZa, **%16ko** BEZari dagokio, baliokide errekarurik gabe. Aldiz, **20 kodea**, **%16ko** BEZa **eta** **%4ko** baliokide errekarua duen BEZari dagokio.

## 2.6.3. BEZ taldeak mantentzea

Gaur egungo BEZ -motak, normala, murriztua eta supermurriztua kategorietan sailkatzen dira. Mantentze honetan hiru BEZ -mota hauek bereizten dira. Bakoitzak, gainera, bi aukera ditu, baliokide errekarua duen ala ez kontuan edukirik.

Grupo Iva	Fecha Inicio Vigencia	Código Iva con Recargo	Código Iva sin Recargo	Exento (S/N)
1	01-01-1995	20	16	No
2	01-01-1995	8	7	No
3	01-01-1995	104	104	No

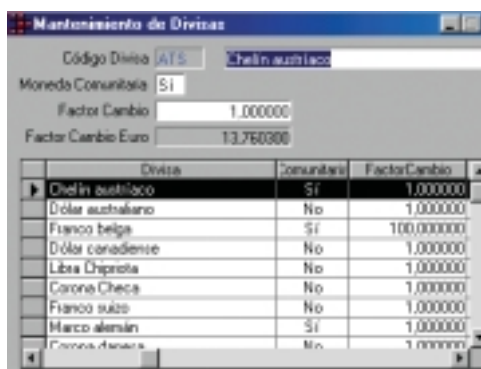
BEZ 1 taldeak, alde batetik 16 kodea duen BEZa (%16 ko BEZa errekar gurik gabe) eta 20 kodea duen BEZa (%16ko BEZa + %4 baliokide errekar gura) elkartzen ditu.

Horrela, enpresa eratzerakoan BEZ -mota zutabean, BEZ 1 taldea aukeratzen badugu, programak kalkuluak egiterakoan, %16ko BEZa aplikatuko du, hornitzaile/bezeroak mantentze fitxetan BEZ adierazle zutabean *normala* aukeratuta dagonean, eta aldiz, 20 kodea aplikatuko du aipatutako zutabean, *errekargoarekin* ipinita badago.

#### 2.6.4. Dibisak mantentzea

Dibisa bati alta emateko bere balioarekin, ondorengo pausoa jarraitu behar dugu:

—Dibisa mota alta eman (programak erabilienak ezartzena ditu: markoa, libera, dolarra...) eta trukea eguneratu.



Horretarako, ondorengo bidea jarraitu behar da: *Aplikazio-administratzailea*      *Mantentze orokorrak*      *Dibisa mantentzea*.



*Nagusi mantentzea*

**3**

# AURKIBIDEA

3. NAGUSI MANTENTZEA .....	207
3.1. Mantentzeak .....	209
3.2. Fitxategi nagusiak zerrendatu .....	233
3.3. Hornitzaile/bezero zerrendak .....	233
3.4. Aukera laguntzaileak .....	233



### 3.1. MANTENTZEAK

Aukera honetatik fitxa guztien (bezeroak, hornitzaileak, produktuak, komisio-hartzaileak, tarifak, garraiolariak...) *altak, bajak, aldaketak eta kontsultak* egin daitezke. Programak oinarrian erabiltzen dituen mantentze garrantzitsuenak ikusiko ditugu (*Nagusi mantentzea Mantentzeak*):

- Familia eta azpifamiliaren mantentzea.
- Produktuen mantentzea.
- Bezeroen mantentzea.
- Hornitzaileen mantentzea.
- Tarifaren mantentzea.
- Prezio-tarifaren mantentzea.
- Deskontu-tarifaren mantentzea.
- Ordainketa baldintzen mantentzea.

#### 3.1.1. Familia eta azpifamiliaren mantentzea

Produktuak elkar daitezke, lehen mailan familiak eta horien barruan azpifamiliak.

Eman dezagun liburu-denda bateko produktuei kodea ipini behar diegula. Hona hemen adibide bat:

Familia	Azpifamilia	Produktuak
Boligrafoa	Punta meheko boligrafoa	Punta meheko boligrafo urdina
		Punta meheko boligrafo beltza
	Punta normaleko boligrafoa	Punta normaleko boligrafo urdina
		Punta normaleko boligrafo beltza

Familia eta azpifamiliaren mantentzea pantaila beretik egiten da. *Familia eta azpifamiliaren mantentzea.*

Mantentze batetik bestera pasatzeko, pantailaren tresna lerroan bi botoi ditugu. Beraz, familia edo azpifamilia bat alta eman edo aldatu nahi denean, kontuan eduki beharko da botoiaren posizioa.



Familiak eta azpifamiliak *ez dira beharrezkoak*. Produktuak ez dira derrigorrez familia eta azpifamiliatan sailkatu behar.

#### 3.1.2. Produktuen mantentzea

Produktuen fitxan ezartzen diren datuak, eskaintza, eskaera, emate-agiri eta fakturara pasatuko dira. Dena den, datu gehientsuenak alda daitezke, eskaintza, eskaera edo emate-agiri be-

reizi batentzat, nahiz eta produktuaren fitxan, jatorrizko datuak aldatu gabe jarraitu. Hau da, produktu batek bere fitxan, %10eko deskontua badu, eta guk bezero bati, %15eko deskontua egin nahi badiogu, bezero horri egingo diogun emate-agirian deskontuaren zutabeen %10 jarri beharrean, %15 jarriko dugu. Emate-agiri horretan gertatuko da aldaketa, ez produktuaren jatorrizko fitxan.

Ikus dezagun produktuen mantentzean agertzen diren zutabeen esanahia:

### 3.1.2.1. *Goiburuko datuak*

Artículo	100000000	Tipo Artículo	M - Material
Descrip.Artículo	produktuen deskribapena		
Descrip.2 Artículo	produktuen deskribapena 2		
Código Alternativo	alternatiboa	Código Alternativo 2	alternatibo2

#### *Produktu-kodea*

*Enpresa eratze-galdeketa*n zehaztu denaren arabera, zutabe honek zabalera eta mota aldatu diti. Produktu-kodea programan produktua izendatzeko erabiliko den kodea da. Edozein prozesutan produktu berezi bat aukeratzeko bere kodea ipini beharko da.

#### *Deskribapena*

50 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Produktua deskribatzeko erabiliko da.

#### *Deskribapena 2*

50 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Aurreko zutabea bezala erabiliko da.

#### *Kode alternatiboa*

10 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Produktuari bigarren kode bat ezartzeko balio du. Produktuen bilaketak bai produktu kodearen bidez eta bai kode alternatiboen bidez egin daitezke.

#### *Produktu-mota*

Zerrenda moduko zutabea da. Produktua zein motatakoa den adieraziko da eta ondorengo aukerak daude: materiala, imateriala eta azalpena. Produktuen stocka kontrolatzen duen mota bakarra materiala da.

### 3.1.2.2. Bestelakoak

#### Familia

Produktua zein familiatakoa den adieraziko da. Zutabeak 10 karaktere ditu eta alfazenbakizkoa da.

#### Azpfamilia

Produktua zein azpfamiliatakoa den adieraziko da. Zutabeak 10 karaktere ditu eta alfazenbakizkoa da.

#### Saila

Produktua zein sailetakoa den adieraziko da. Zutabeak 10 karaktere ditu eta alfazenbakizkoa da.

#### Lerroaren deskribapena

Produktuaren deskribapen luzea adieraziko da. Deskribapen hau agiri guztietan inprima daiteke. 32.767 karaktereko zutabe alfanumerikoa da. Adibidez, produktua ordenagailu bat bada, zutabe hori ordenagailu horren berezitasunak azaltzeko erabil daiteke: 800 Mhz. Intel Pentium Prozesatzailea, 15 Gb.ko disko gogorra...

#### Produktuen azalpena

Produktuei buruzko azalpen bat emateko zutabea da. Informatzailea da eta programak ez du ezertarako erabiltzen. 32.767 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da.

### 3.1.2.3. Kudeaketa

Varios	Gestión	Comisiones	Stocks	Análitica	Oferta	Cientes/Proveedores	Grupo Tarifas
Grupo Iva Ventas	1	IVA General					
Grupo Iva Compras	1	IVA General				Iva Incluido	No
Cód. Proveedor							
% Margen	0,00	Precio Compra	111,00	Precio Venta	140,00		
% Descuento	0,00	%Dto.2	0,00	%Dto.3	0,00	%Dto.Compras	0,00
Precio con IVA	0,00	Precio sin IVA 1	0,00				
Precio con IVA 2	0,00	Precio sin IVA 2	0,00				
Precio con IVA 3	0,00	Precio sin IVA 3	0,00				

#### Muga-zergapen kodea

Produktuak duen muga-zerga kodea jarriko da. 8 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Informatzailea da.

### *Komisio-hartzaile kodea*

Produktuaren komisio-hartzaile kodea jarriko da. 10 karaktereko zutabe zenbakizkoa da. Komisioak bezeroei ezarri beharrean produktuei ezartzen bazaizkie, derrigorrez zutabe hau bete behar da.

### *% Komisioa*

Aurreko zutabearen ipinitako komisio-hartzaileak duen komisioa %-tan ipiniko da. Komisio-hartzailearen kodea jartzerakoan, ondoren zutabe hau ere bete behar da.

### *BEZ taldea*

Produktuaren BEZ taldea ipini behar da. *Eraketa galdeketa* betetzerakoan, produktu bakoitzak duen BEZa aldakorra dela ipini bada, zutabe hau bete egin behar da.

### *% Marjina*

Produktuak duen mozkin-marjina ezarri behar da. Datu hau sartu ondoren, programak salmenta-prezioa, erosketa-prezioa kontuan edukirik, kalkulatu du, ezarritako mozkin-marjina eduki dezan.

### *Erosketa-prezioa*

Produktuaren erosketa-prezioa ipini behar da.

### *Salmenta-prezioa*

Salmenta-prezioa ipintzeko zutabea da. Salmenta-prezioa, erosketa-prezioa eta mozkin-marjina zutabeak baterik badaude, programak automatikoki kalkulatu du.

### *BEZa barne*

Salmenta-prezioak BEZa barne duen ala ez adierazteko da.

### *% Deskontua*

Produktuari dagokion % deskontua ipini behar zaio.

### *Erosketa-prezioa*

Erosketa-prezioa zutabe honetan sartu behar da.

*Erosketa-eskaera blokeatzea*

Erosketa-eskaerarik ez egiteko, produktuari blokeo-marka zutabe honetan ipin diezaiokegu.

*Salmenta-eskaera blokeatzea*

Salmenta-eskaerarik ez egiteko, produktuari blokeo-marka zutabe honetan ipini behar zaio.

*Erosketa blokeatzea*

Erosketa emate-agiririk ez egiteko, produktuari blokeo-marka zutabe honetan ipini behar zaio.

*Salmenta blokeatzea*

Salmenta emate-agiririk ez egiteko, produktuari blokeo-marka zutabe honetan ipin diezaiokegu.

**3.1.2.4. Stock-a***Stock minimoa*

Zutabe honetan, produktu bakoitzak biltegian eduki behar dituen unitate minimoak ipiniko dira.

Varios	Gestión	Comisiones	Stocks	Analítica	Oferta	Clientes/Proveedores	Grupo Tarifas
Stock Mínimo	<input type="text" value="10,00"/>			Grupo Tallas	<input type="text" value="0"/>		
Punto Pedido	<input type="text" value="15,00"/>			Colores	<input type="text" value="No"/>		
Lote Pedido	<input type="text" value="16"/>			Unidad Básica	<input type="text" value="KILLOS"/>		
Valoración Stock	<input type="text" value="PM - PrecioMedio"/>			TipoEnvase	<input type="text" value="0"/>		
Stock Máximo	<input type="text" value="20,00"/>			Lote	<input type="text" value="No"/>		
Contador Partida	<input type="text" value="31"/>			FormulaLote	<input type="text" value="0"/>		
Tratamiento Partidas	<input type="text" value="Sí"/>			Temporada	<input type="text"/>		
Utilizado	<input type="text" value="Sí"/>			Fec. Alta	<input type="text"/>		
				Marca Producto	<input type="text"/>		

*Eskaera-puntua*

Produktuen stocka minimo azpian ez egiteko, eskaera berria egiteko, biltegian produktu bakoitzeko egon beharreko kopurua adieraziko da. Produktuen kopurua minimo horretara iritsiz gero, erosketa-eskaera egin behar dela adieraziko digu.

Biltegiak produktu bakoitzak eduki behar duen kopuru minimoa eskaera berria egiteko zutabeak adieraziko da.

### *Eskaera sorta*

Eskaera-sorta bakoitzeko, produktu unitateak adieraziko dira (unitateak saltzen ditugu, baina unitate kaxak erosten ditugu). Adibidez: ardo botilak erosten dira, baina, botilak banan-banan erosi beharrean kaxaka erosten dira, eta kaxa bakoitzak 12 botila ditu.

### *Stocka baloratzea*

Biltegiak produktuak baloratzeko era azalduko dugu, hau da, Batez bestekoa, Fifo edo Lifo.

### *Stock maximoa*

Produktu bakoitzeko biltegiak eduki nahi den kopuru maximoa azalduko dugu.

### *Sorten kontatzailea*

Produktuaren azkeneko sorta-zenbakia adieraziko da.

### *Sorten tratamendua*

Produktuak sorta tratamendua duen adieraziko da.

### *Erabilitakoa*

Zutabe honek produktua biltegiak erabilia izan den ala ez adieraziko du, hau da, produktu honekin erosketak edo salmentak egin ohi diren. Erabili bada, ezingo diogu produktuari baja eman, eta bere mugimendu guztiak ezabatzeko, erregistro ezabatzaile aukerara jo behar dugu eta ondoren nahi dugun produktuaren taula ezabatu.

#### **3.1.2.5. Bezero-/hornitzaile-taula**

Zutabe aldaezinak dira. Zenbait informazioa azaltzen du.

Articulos por Cliente			Articulos por Proveedor		
CodigoArticulo	CodigoCliente	C	CodigoArticulo	CodigoProveedor	C
100000000	1001	P	100000000	5001	PeS
100000000	1002	P	100000000	5002	PeS
100000000	1003	P	100000000	5003	PeS
100000000	1004	P	100000000	5004	PeS
100000000	1006	P	100000000	5005	PeS
100000000	1010	P			
100000000	1011	P			

*Produktuak bezero bakoitzeko*

Zutabe honetan, produktu bera erabiltzen duten bezero guztien zerrenda agertuko da.

*Produktuak hornitzaile bakoitzeko*

Produktu berdina erosten duten hornitzaile guztien zerrenda azalduko digu.

**3.1.2.6. Taldeak, tarifak**

Zutabe aldaezinak dira.

*Prezio-tarifak*

Zutabe honetan produktu batek dituen prezio-tarifa guztiak agertuko dira. Aldez aurretik prezio-tarifa guztiek alta emanda egon behar dute. (Ikusi Prezio-tarifa mantentzea eta Prezio al-daketa: *Nagusi mantentzea Mantentzea Erosketa/salmenta-prezio mantentzea.*)

*Deskontu-tarifak*

Zutabe honetan produktu batek dituen deskontu-tarifa guztiak agertuko dira. Esan dugun bezala, aldez aurretik deskontu-tarifa guztiek alta emanda egon behar dute. (Ikusi, deskontu-tarifa mantentzea (*Nagusi mantentzea Mantentzea Erosketa/salmentaren deskontu-tarifa mantentzea*)).

**3.1.2.7. Neurriak, koloreak**

Aldez aurretik *Eratze-galdeketa* bete denean, neurri eta kolore tratamendu zutabea aukeratu behar dugu. Ez bada aukeratzen, erlaitz hau ez da agertuko.

*Neurri taldea*

Produktua zein neurri-taldetakoa den azalduko da.

*Koloreak*

Zutabe honek produktuak kolore tratamendua duen ala ez adieraziko du. Produktuaren kolore ezberdinak erlazionatzeko, *Prozesuak* menura joan behar dugu eta *Produktu bakoitzeko kolore mantentzea* aukeratu behar dugu.

*Oinarritzko unitatea*

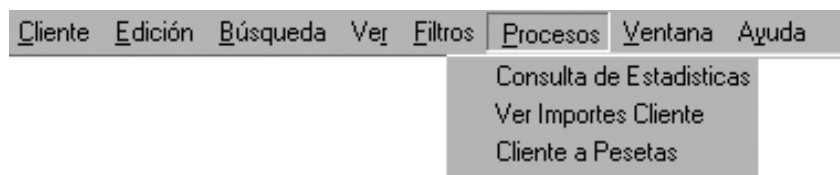
Produktuaren oinarritzko unitatea zein den adieraziko da, ondoren neurri unitateetan erabili ahal izateko (neurri unitateen mantentzea). Oinarritzko unitatea, produktua kontrolatzeko erabiltzen den neurria da; adibidez, oihala metroan neurtuko dugu, gasolina litrotan, arroza kilogramotan...

Zutabe hau ez da derrigorrezkoa. *Eratze-galdeketa*n ipini dugunaren arabera, zutabea erabiltzeko moduan egongo da ala ez.

**3.1.3. Bezeroak mantentzea**

Aukera honek enpresako bezero-fitxan mantentze orokorra egiteko aukera ematen du, hau da, alta eta baja eman, fitxan aldaketak egin eta fitxak kontsultatu.

Menuarean *prozesuak* atalak hiru aukera eskaintzen ditu:

*Estatistika-kontsultak*

Egungo ekitaldian, epealdi bakoitzeko bezeroen salmenten estatistika agertzen da. Pantaila honetan, salmenten zenbatekoa (zerga oinarria), salmenten kostuen zenbatekoa eta mozkin-marjinari dagokion ehunekoak ikus daitezke. Pantaila berean, aurreko urteko ekitaldien informazioa ere aurki daiteke.

*Bezeroen zenbatekoak ikusi*

Aukera honetan, pantailan, bezeroaren arriskuaren zenbatekoa eta bezeroarekin eginiko azkeneko dokumentuen informazioa azaltzen dira. Bezeroaren arriskuaren informazio zehatza goa lortzeko, arrisku bakoitzaren botoia sakatuz gero pantailan agertuko da.

*Zenbatekoak eurotara edo pezetatara aldatu*

Bezeroaren zenbatekoak eurotan edo pesetatan emateko aukera dugu.

Bezero-fitxan azaldu behar diren oinarritzko datuak ondorengo hauek dira:



### 3.1.3.1. Goiburuko datuak

Código Cliente	1001	Código Contable	430000001
Cif Europeo	ES20320321M		
Nombre Cial.	Suministros Taiwan S.L.		

#### Bezero-kodea

Zutabe hau *Eratze galdeketan* jarri diren baldintzen arabera beteko da, kode-mota (alfazenbakizkoa ala zenbakizkoa) eta kodearen luzera jarritz, alegia. Programarentzat, hemen ezartzen den kodea bezeroaren «izena» bezala izango da: Alkorta E.A. bezeroa, 43000001 kodea duena izango da. Guk bezero horrekin edozein eragiketa egiterakoan, kodea erabili behar dugu.

#### Kontabilitate-kodea

Kode hau kontabilitateko programan ezarri zaizkion baldintzen arabera beteko da. Kontabilitateko idazpenetan bezeroak erabiliko duen kodea izango du. Beste bezero bati ipinitako kodea ezartzen saiatuz gero, kontabilitate-kodea bergrabatzeko oharra agertuko da. Hori eginez gero, beste bezeroari kontabilitate-kode berria ipini behar zaio.

#### IFK europarra

Gehienez 15 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren identifikazio fiskaleko kodea ipiniko da. Bezeroaren kodeari aurretik bere herriaren sigla estandarra ezarri behar zaio, hau da, bezero espainiar bati ES ipiniko zaio, frantses bati FR...; beraz, Alkorta EA enpresaren IFK, adibidez, hau izan daiteke: ESA20368547. Zutabe honek Programaren *Entornoan* alta emandako bezero eta hornitzaileen zerrendak begiratzen uzten du.

#### Helbidea

40 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren izena eta helbidea ipiniko dira.

Bezeroaren gainerako datuak, ondorengo karpetetan sailkatuta azaltzen dira:

- Helbidea.
- Zenbait datu.
- Helbideak.
- Fakturazio-agirien datuak.
- Arriskuen zenbatekoak.
- Ordainketaren baldintzak.

### 3.1.3.2. *Helbidea*

IFK europarra sakatutakoan, bai eskuz, bai agertzen den zerrendatik aukeratuz, alta emanda badago, ondorengo datuak beteta agertuko dira. Existitzen ez bada, berriz, ondorengo zutabeak zuriz agertuko dira.

Donatario	Datos Varios	Alt. - Fis. - Rec.	Riesgo - Inpote	Cond. Pago	Comisiones
Nomb. Dal. Cant.					
Nombre Fiscal	Suministros Tolosan S.L.				
Cif. Dni	20320321M				
Código Sigla	AV	Via Pública	EL OLMO		
Número 1	33	Número 2		Escuela	Piso
Denominación	AVEL OLMO 33				
Cód. Postal	16254				
Cód. Municipio	16254	VILLAR DE DOMINGO GARCIA		Cód. Mun.	
Cód. Prov.	20	CUENCA	Código Nación	100	ESPAÑA
Prefijo Fax		Fax	9296584		
Prefijo Telex		Tel. 1	92965841	Tel. 2	Tel. 3
EDICIÓN					

#### *Izena*

Bezeroaren izen fiskala ipiniko da. Izen komertziala ezberdina izan daiteke; adibidez, El-goibarko enpresa baten izena URBANO CONDE, S.A. da, baina komertzialki KONDIA bezala ezagutzen da.

#### *Sigla*

2 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Zutabe honek duen botoia sakatuz gero, kodifikatutako siglen zerrenda agertuko da (cl: kalea, pz: plaza...).

#### *Kalea*

25 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren helbidearen kalea adieraziko da.

#### *1 eta 2 zenbakia*

4 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren kalearen zenbakia ipiniko da.

#### *Eskailera-Pisua-Atea-Letra*

2 karaktereko zutabe alfazenbakizkoak dira. Bezeroaren helbidearen datuak ipiniko dira. Datu hauek bereiz ezartzen dira, zenbait agiri ofizialetan informazio hau formatu honetan eskatzen baita.

*Helbidea*

40 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren helbide osoa ipiniko da. Aurreko zutabeak betetzen diren bitartean, osatzen joango da zutabe hau. Nahi izanez gero, zutabe honetako datuak alda daitezke eta aurrekoak ez dira aldatuko. Pantailan, eta *Cartera* eta *Kudeaketako* programekin ateratako zerrendetan agertzen den helbidea zutabe honetan agertzen dena izango da, ofizialki beste formatu bat derrigorrezkoa ez bada behintzat.

*Posta kodea*

5 karaktereko zenbakizko zutabea da.

*Udala*

25 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren udala azalduko da. LOGIC WIN ENTORNOAREN barruan Espainian dauden udal guztien zerrenda dago. Zutabe honek duen botoia sakatuz udal guztien zerrenda agertuko da. Bezeroaren udala aukeratu ondoren, Lurralde eta Nazio zutabeak automatikoki beteko dira.

*Udal bereizitasuna (cola de municipio)*

15 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren udalaren edozein bereizitasun ipintzeko erabil daiteke. Adibidez, Auzoa edo Alkate-auzoa.

*Lurraldea*

15 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren Lurraldea ipiniko da. Udal zutabeaz azaldu den bezala, automatikoki ere bete daiteke.

*Nazioa*

15 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroaren Nazioa ipiniko da. Udal zutabeaz azaldu den bezala, automatikoki ere, bete daiteke.

*Telefonoa*

2 zutabe alfazenbakizkoz (3 eta 9 karaktere) osatuta dago. Lehenengoan bezeroaren lurraldearen aurrezenbakia ipiniko da, eta bigarren zutabeaz zenbakia.

*Faxa*

Telefonoarentzat azaldutakoak balio du.

### 3.1.3.3. *Hainbat datu*

#### *Aktibitatea*

25 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Inolako baldintzarik gabe, bezeroaren jardueraren deskribapena azalduko da.

#### *Bezero mota*

10 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Inolako baldintzarik gabe, bezeroa deskribatzeko balio du. Zutabe honetan ezartzen den datua inprimatze baldintzetan, informetan, bilaketetan... erabiliko da.

#### *Marka*

Karaktere bateko zutabe alfazenbakizkoa da. Aukera librea du, eta zerrendatzeko, informazioa emateko eta abarretarako erabiltzen da, adibidez, Gipuzkoako bezeroei «1» marka ipintzen badiegu, Bizkaikoei «2» jarriko diegu, etab.; bezeroak zerrendatzerakoan inprimatze baldintzetan *marka* zutabearen «1» jartzen badugu, Gipuzkoako bezeroak bakarrik zerrendatuko ditugu.

#### *Garraio mota*

Karaktere bateko zutabe alfazenbakizkoa da. «D» edo «P» hizkiak ipin daitezke. D ipiniko dugu garraio-gastuak bezeroak ordaindu behar dituenean. Aldiz P ipintzen bada, garraio-gastuak ordainduta daudela eta bezeroak ez dituela ordaindu behar adierazten da.

Portes debidos (D): garraioa zorretan.

Portes pagados (P): garraioa ordainduta.

#### *Inguru-kodea*

9 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroa zein tokitakoa den adieraziko da. LOGIC WIN ENTORNOak toki-zerrenden datu-base bat du. Zutabe honetan agertzen den botoia sakatuz, toki-zerrenda irekiko da eta nahi den tokia aukera daiteke. (Ikusi inguru mantentzea: *Nagusi mantentzea Mantentzea Inguruak*).

*Garraiolari-kodea*

9 karaktereko zenbakizko zutabea da. Bezeroak normalean erabiltzen duen garraiolariaren kodea ipintzen da. Garraiolarien zerrenda eguneratzeko, garraiolari mantentzera joan behar da. Zutabe honetan agertzen den botoia sakatuz gero, alta emandako garraiolari guztien zerrenda agertzen da horietatik bat aukeratzeko.

*Bezeroaren oharra*

50 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Baldintzarik gabeko testua ezartzeko erabiltzen da.

*Kanala*

2 karaktereko zenbakizko zutabea da. Bezeroaren eragiketa kontabilitatera pasatzean, marka bereizgarria egiteko balio du, adibidez, Euskal Herriko bezeroei «1» kanala ipintzen bazaie, Espainiako bezeroei berriz «2» kanala kontabilizatzerakoan, marka bakoitza idazpenetan ezarriko zaie. Nahi izanez gero, ekitaldia bukatzerakoan, inpresio-baldintzak ipintzerakoan, kanalaren zutabea 1 ipintzen bada, Euskal Herriko bezeroekin egindako idazpenen zerrenda bakarrik inprimatuko da.

*Hornitzaileen kodea*

15 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Bezeroari egindako eragiketetan, zein hornitzaile duen adieraziko da.

*Izena eta kargua*

Hiru bikoteko zutabeak azaltzen dira. Bikote bakoitzean izena eta kargua ezarriko da. *Izena* zutabea 15 karakterekoa da, karguarena, berriz, 30 karakterekoa. Bezeroarekin kontaktuan jartzeko hiru pertsona ipin daitezke.

*Azalpenak*

Memo (luzera mugagabea) motako zutabea da. Bezeroaren argibideak azaltzeko balio du.

*Imajina*

Bezeroaren imajina (logotipoa, argazkia...) ezartzeko zutabea da. Zutabe honen gainean *klik* egiterakoan, fitxategi grafiko bat (BMP motakoa) bilatzen duen leihoa agertuko da. Bezeroaren imajina gordeta baldin badago, azpimarratua agertuko da, bestela nahi dena aukera daiten.

### 3.1.3.4. *Emate-agirien, fakturen eta ordainagirien datuak*

Bezero bati, emate-agiriak fakturak eta ordainagiriak prozesatzeko eta kalkulatzeko behar diren datuak hemen ipiniko dira.

Datos		Ab. - Fis. - Rec.		Biezo - Importe		Cond. Pago		Condiciones	
Código Banco	9000	BANCO DE ESPAÑA							
Código Agencia	0720	DC	52	CCC	336*000111				
Indicador IVA	Normal								
Tasa Precio	3	Precio sujeta		Tasa Descuento	0	Precio Venta Pública			
% Descuento	5.00	% Procta Pago	0.00	% Financiación	0.00	% Rappel	0.00		
Copias Albarán	0	Copias Factura	0						
Albarán Validado	No	Periodicidad Facturas	2	Agrupar Albaranes	SI	D. Envío defecto	0		
Cód. Cadena						D. Factura defecto	0		
Cod. Exportación	CF	Coste. Seguro y Flete				D. Recibo defecto	0		
Código Divisa						Bloqueo Albarán	No		
Código Idemne				Mantener Cambio	No	Bloqueo Pedido	No		

#### *Banketxearen kodea*

4 karaktereko zenbakizko zutabea da. Bezeroaren banketxearen kodea ipiniko da. Programaren *Entornoak* banku fitxategi bat du. Zutabe honetako botoia sakatuz banku guztien zerrenda azaltzen da. Banku bat aukeratzeko, zerrendaren gainean klik besterik ez da egin behar.

#### *Agentziaren kodea*

Banku bakoitzak kode batez bereizten ditu bulegoak. Hemen kode hori jarri behar da. 4 karaktereko zenbakizko zutabea da. Programaren **Entornoak** agentzien zerrenda-fitxategia du. Zutabe honen botoia sakatuz zerrenda pantailan agertzen da. Aukeratzeko, gainean klik besterik ez da egin behar.

#### *DC eta CCC*

Zutabe hauetan, bezeroaren kontuaren kontrol-digitua eta kontu korrontearen zenbakia ipiniko dira. Zutabeak 2 eta 10 karakterekoak dira hurrenez hurren.

#### *BEZ adierazlea*

Bezeroaren BEZ tratamendua nolakoa den adieraziko da:

*Normala.* Egungo BEZa ezarriko zaio, baliokidetasun errekar gurik gabe.

*Errekargua.* Dagokion BEZa ezarriko zaio, baliokidetasun errekar gura gehituz.

*Salbuetsi.* Ez zaio BEZa ezarriko.

Adierazle bat ala bestea aukeratu da, bai **N** (normala), **R** (errekargua) edo **E** (salbuetsi) hizkia sakatuz, **BAI** zutabeko botoia sakatu ondoren agertzen den zerrendatik bat aukeratu.

*Prezio-tarifa*

Produktuen prezio-tarifari buruzko informazioa eman behar da. Aldez aurretik tarifa fitxategian zenbait tarifa ipini behar dira. Zutabe honetako botoia sakatuz, zerrendatik tarifa bat aukeratu besterik ez da egin behar.

*Deskontu-tarifa*

Zutabe honetan, bezero bati produktua saltzerakoan aplikatu nahi zaion deskontu-tarifa ipiniko da. Dagokion botoia sakatuz, tarifa-fitxategiko aukerak zerrenda batean azalduko dira, horietatik bat aukeratzeko.

*% deskontua*

Bezeroaren merkataritza-deskontuaren ehunekoa ipiniko da. Deskontu hau faktura edota emate-agiriaren zenbateko gordinaren gain aplikatuko da.

*% goiz ordaintzeagatiko deskontua*

Bezeroak goiz ordaintzeagatiko deskontuaren ehunekoa ipiniko da.

*Komisio-hartzailearen kodea*

9 karaktereko zenbakizko zutabea da. Zutabe honetan dagoen botoia sakatuz gero, komisio-hartzailearen fitxategian alta emanda dagoen zerrenda agertuko da. (Ikusi komisio-hartzailearen mantentzea: *Nagusi mantentzea* *Mantentzea* *Komisio-hartzailea*.)

*% Komisioa*

Bezero bati egindako salmenten komisioko ehunekoa ipiniko zaio. Besterik adierazi ezean komisio-hartzailearen fitxategian ezarritako balorea azalduko da. Datu hau, bai bezero-mailan eta bai produktu-mailan adieraz daiteke.

*Fakturen aldizkakotasuna*

2 karaktereko zenbakizko zutabea da. Fakturak igortzerakoan behar duten aldizkakotasuna adieraziko da. Datu hau bezero bakoitzak sortzen dituen emate-agirietara pasatzen da, adibidez, 1: fakturak egunero, 2: fakturak astero, 3: fakturak hamabostero... Fakturak igortzeko prozesuan, aldizkakotasuna galdetzerakoan, 3 sakatzen bada, aurreko hamabost eguneko emate-agiri guztiak fakturatuko dira.

### *Emate-agiriak elkartu*

Fakturak igortzerakoan, emate-agiriak elkartzea nahi dugun ala ez adieraziko da. EZ adierazten bada, emate-agiri bakoitzeko faktura bat igorriko da. BAI sakatuz, berriz, fakturen aldizkakotasunen arabera, faktura batean zenbait emate-agiri sar daitezke.

### *Emate-agiriaren kopiak*

Jatorrizko agiriaz gain, inprimatu nahi den kopia-kopurua adieraziko da. Adibidez, 3 saktzen bada, emate-agiria 4 aldiz inprimatuko da (jatorrizkoa eta 3 kopia).

### *Faktura-kopiak*

Jatorrizko agiriaz gain, inprimatu nahi den faktura-kopurua ipiniko da. Adibidez, 3 saktzen bada, faktura 4 aldiz inprimatuko da.

### *Eskaera blokeatzea*

Bezero bati eskaerak egitea debekatu nahi bazaio, BAI sakatuko da.

### *Emate-agiria blokeatzea*

Bezero bati emate-agiriak egitea debekatu nahi bazaio, BAI sakatuko da.

### *Dibisa-kodea*

Dibisa tratamendua badago, besterik adierazi ezean, bezero bati dagokion dibisa-kodea adieraziko zaio.

### *Truke-mantentzea*

BAI adierazten bada, bezeroari eskaera egin duenetik fakturatu arte dibisen trukea ez zaio aldatuko. Aldiz, EZ saktzen bada, fakturatzekoan, zenbatekoa eguneratu egin behar zaio dibisak eduki dituen gorabeherak kontuan edukirik.

### *Hizkuntza-kodea*

Bezeroak dibisa-tratamendua badu, hizkuntza-kodea adieraziko zaio. Produktuen deskribapena eskaera, emate-agiri eta fakturetan adierazitako hizkuntzaren arabera azalduko da.



*Bidalketa, faktura, ordainagiri helbideak*

Zutabe-multzo honetan, bezeroari datu orokorretan ezarri zaion helbidea, eta bidalketa, faktura edo ordainagiri helbideak, ezberdinak badira, bai bidalketari, bai fakturari, bai ordainagiriari, helbide berria ezartzeko aukera ematen zaie. Eman dezagun PRYCA dela bezeroa, honek egindako eskaerak Oiartzungo merkataritza-zentrora bidali behar dira (bidalketa-helbidera, hain zuzen). Fakturak, berriz, Donostian duten bulego batean jasotzen dituzte, eta ordaintzeko agiriak bankuz helbideratuta dituztenez, banketxe batera bidali behar dira. Salmenta bat eginez gero, agiri bakoitza helbide ezberdinera bidali beharko dugu, zutabe horretan ipintzen dugun helbidera, hain zuzen ere.

Helbide-mota bakoitzak gehienez 99 helbide ezberdin eduki ditzake.

*Helbide mota*

Zutabe honi dagokion botoia sakatuz gero, aukera daitezkeen baloreen zerrenda agertzen da.

- Bidalketa.
- Faktura.
- Ordainagiria.

Zerrendatik bat aukeratzeko, gainean klik egin behar da, ondoren aukeratutako helbidearen datuak sar, ikus edo alda daitezke.

*Helbide-zenbakia*

2 karaktereko zenbakizko zutabea da. Aukeratutako helbidearen zenbakia ipintzeko da. Esan bezala, gehienez mota bakoitzeko 99 sar daitezke.

*Helbidearen datuak*

Bezeroaren helbidean azaldu den bezala, zutabe-multzo bat agertzen da helbide guztiak ezartzeko.

### 3.1.3.5. *Arriskuak -Zenbatekoak*

#### *Arrisku maximoa*

Bezero batek eduki dezakeen arrisku maximoa adieraziko da. Hemen adierazitako arriskua gaindituz gero, pantailan oharra azalduko da.

Domicilio	Datos Varios	Ab. - Fra. - Rec.	Riesgo - Importe	Cond. Pago	Comisiones
	Riesgo Máximo		20.000.000,00	Importe Último Pedido	130.984,00
	Pedidos Pendientes		262.476,00	Ejercicio Último Albaran	2000
	Albaranes Pendientes		159.635,00	Serie Último Albaran	
	Facturas Pendientes		0,00	Número Último Albaran	109
	Recibos Pendiente		481.760,00	Fecha Último Albaran	28-03-2000
	Remesa Cobro Pendiente		0,00	Importe Último Albaran	58.565,00
	Remesa Dto. Pendiente		0,00	Ejercicio Última Factura	2000
	Ejercicio Último Pedido		2000	Serie Última Factura	
	Serie Último Pedido			Número Última Factura	2
	Número Último Pedido		138	Fecha Última Factura	17-03-2000
	Fecha Último Pedido		17-03-2000	Importe Última Factura	132.144,00
EDICIÓN					

#### *Egiteke dauden eskaerak*

Zutabe informatzailea da. Bezeroak jaso gabe dituen eskaeren zenbatekoa agertzen da.

#### *Egiteke dauden emate-agiriak*

Zutabe informatzailea da. Bezeroari fakturatu ez zaizkion emate-agirien zenbatekoa agertzen da.

#### *Egiteke dauden fakturak*

Zutabe informatzailea da. Ordainagiririk gabe dauden fakturen zenbatekoa agertzen da.

#### *Egiteke dauden erreziboak*

Zutabe informatzailea da. Bezeroak ordaindu edo igorri gabe dituen ordainagiri guztien zenbatekoa azaltzen da.

#### *Kobratzeke dagoen sorta*

Zutabe informatzailea da. Bezeroengandik kobratu gabe baina kobratzeko igorritako ordainagirien zenbatekoa azaltzen da.

### Deskontatzeko dagoen sorta

Zutabe informatzailea da. Mugaeguna iritsi bitartean, deskontatzera eramaten diren ordainagiriaren zenbatekoa azaltzen da.

### Ekitaldia. Seriea. Zenbakia. Data. Zenbatekoa

Egindako azkeneko eskaera, emate-agiri eta fakturen ekitaldia, seriea, zenbakia, data eta zenbatekoa azaltzen dira.

### 3.1.3.6. Ordainketaren baldintzak

#### Ordainketaren baldintza-kodea

Bezeroaren ordainketa-kodearen baldintzak azaltzen dira. Besterik adierazi ezean kodea aukeratzeko baldintza batzuk azaltzen dira, baina aldaketak egin daitezke.

Domicilio	Datos Varios	Alb. - Fra. - Rec.	Riesgo - Importe	Cond. Pago	Comisiones
Cód. Transacción	1	Rég. general/Oper. interiores bienes y serv. cot		Nº Plazos	1
Cód. Retención	0		0,00	Días Primer Plazo	30
Deducible	No			Días Entre Plazos	0
Grupo Iva	0			Días Fijos 1	0
Código Iva	16	IVA 16%		Días Fijos 2	0
Mediación	No			Días Fijos 3	0
Exclusión 347	No			Inicio No Pago	0
Código Definición				Fin No Pago	0
Remesa Habitual	570000000			Controlar Festivos	No
Cód. Tipo Efecto	0			Días Retroceso	0
Cód. Cond. Plazos	6	Seis Plazos		Meses Comerciales	No

#### Transakzio-kodea

Bezeroaren eragiketetan erabiliko den transakzio-kodea adieraziko da. Kode honek kontabilitateko eragiketa bereizteko balio du: esportazioa, Europar Batasunean egindako eragiketa, eragiketa normala...

#### Atxikitze-kodea

Bezeroaren fakturaren gain aplikatu behar den atxikitze-kodea ipiniko da.

#### Kengarria

Bezeroarekin egindako eragiketek BEZ kengarria duten ala ez adieraziko da.

### *347 eranskina baztertu*

Bezeroarekin egindako eragiketak 347 eranskinean ezarri behar diren ala ez adieraziko da.

*Epe kopurua, egunak lehenengo epera, egunak epe artean, atzerapen egunak, jai egunak kontrolatu, merkataritzako hilabeteak*

Aukeratutako ordainketaren baldintza kodearen informazioa agertzen da. Nahi izanez gero alda daiteke.

### *Egun finkoak 1, 2 eta 3*

Bezeroari hilabetero ordainketa-datak ipintzerakoan 3 egun finko adieraz diezaiokegu.

### *Ez ordainketa-hasiera/Ez ordainketa-bukaera*

Bi zutabe hauek bezeroaren oporraldi-epea ipintzeko balio dute, epe horretan ordainagirik ez sortzeko. Formatua, honako hau da: 0108 eta 3108. Horrela, abuztuan oporretan daudela adierazten da. Ordainketa-agiriren baten mugaeguna abuztua bada, automatikoki hurrengo hilabetera pasatuko da.

### *Ohiko bidalketa*

Bezeroen efektuak kobratzeko zein bankutara bidaltzen diren adierazten da.

### *Efektu motaren kodea*

Bezeroari igorri nahi zaion efektu-motaren kodea aukeratuko da. Botoia sakatuz efektu-mota guztiak zerrendan agertuko dira, bat aukeratu besterik ez da egin behar.

## **3.1.4. Hornitzaileak mantentzea**

Aukera honek enpresaren hornitzaileen mantentzea (altak, bajak eta aldaketak) egiteko balio du. Hornitzaile-fitxategiko datu gehienak bezeroak mantentzea bezalakoak dira. Mantentze honetako zutabe bereizigarriak honako hauek dira:

### *Bezero-kodea*

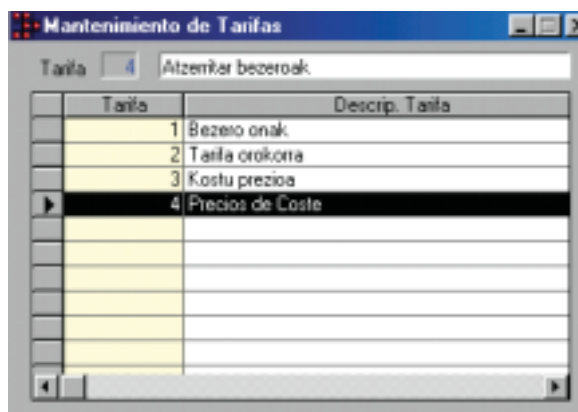
15 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Hornitzaileak duen bezeroaren kodea ipiniko da.

### 3.1.5. Tarifak mantentzea

Aukera honetan tarifa-motei alta emango diegu.

Adibidez:

- tarifa bat bezero onentzat,
- tarifa orokorra,
- tarifa berezia atzerriko bezeroentzat.



Prezioei alta emateko prezio-tarifen mantentzera jo behar dugu. Deskontuak eguneratzeko, berriz, *deskontu-tarifen* mantentze-fitxategian sartu behar dugu.

*Tarifa* fitxategian sartu behar diren datu estandarrak hauek dira:

#### *Tarifa-kodea*

2 karaktereko zenbakizko zutabea da. Zutabe honetako kodea tarifa bakoitza bereizteko erabiliko dugu.


#### *Deskribapena*

20 karaktereko zutabe alfazenbakizkoa da. Izenak dioen bezala, tarifaren deskribapena azaltzen da, adibidez, atzerriko bezeroen tarifa, urtean 50 milioi baino salmenta gehiago egiten duten bezeroen tarifa...

### 3.1.6. Prezio-tarifak mantentzea (erosketa edo salmenta)

Mantentze honek enpresako produktu bakoitzari prezio-tarifa ezberdinak ezartzeko aukera ematen dio. Tarifa bakoitza alta edo baja eman edo aldatu eta kontsultatu egin daiteke.

Prezio-tarifak dituen datu estandarrak honako hauek dira:



Hasta Unidades	Precio
10.00	15.000,00
20.00	14.000,00
30.00	13.000,00
40.00	12.000,00
50.00	11.000,00
100.00	10.000,00
200.00	9.500,00
300.00	9.000,00
500.00	8.500,00
4.000,00	7.500,00

### *Produktuen kodea*

Enpresa definitzerakoan *Eratze galdeketan* ipini denaren arabera, zutabe honek formatu ezberdina izango du. Dena den, zutabearen izenak dioen bezala, produktuen kodea ipiniko da.

### *Tarifa*

2 karaktereko zenbakizko zutabea da. Zerrendan agertzen den tarifa bat aukeratu behar da.

### *Hasierako data*

Tarifaren iraunaldiaren hasierako data ipiniko da.

### *Bukaerako data*

Tarifaren iraunaldiaren bukaerako data ipiniko da.

### *1...10 unitatetaraino*

Prezio ezberdinak edukitzeko erabiliko den unitate-eskala ipintzen da. Unitate-eskala erabili nahi ez bada, «1 unitateraino» zutabearen «9» zenbakia sartu besterik ez dugu egin behar.

### *1...10 prezioak*

Zutabe hauetan unitate-eskala bakoitzari dagokion prezioa ipintzen da. Unitate-eskala erabili nahi ez bada, «1 unitateraino» zutabearen «9» zenbakia sartu eta 1 prezio-zutabea bakarrik bete. Prezio-eskala hau neurri bakoitzari prezio ezberdina ezartzeko ere erabiltzen da (ikusitu neurri-taldeak). Kasu honetan unitateen eskalan ez dugu ezer ipini behar.

### Estatus aktiboa

Hasierako datatik bukaerako data iritsi arte tarifa aktibo egongo dela adierazten da.

### Oharra

Tarifa aktiborik ez badago, eskaintza, eskaera eta emate-agirietan ez da kontuan edukiko.

Adibidez:

- 100 unitatetaraino, unitate bakoitzak 150 pzta balioko du.
- 200 unitatetaraino, unitate bakoitzak 100 pzta balioko du.
- etab.

1 unitatetaraino **100** ipiniko da eta 1 prezioan **150**.

2 unitatetaraino **200** ipiniko da eta 2 prezioan **110**.

### 3.1.7. Erosketa/salmentarako deskontuen tarifak mantentzea

Mantentze honek enpresaren *produktu* edo *familia* bakoitzari, deskontu-tarifa ezberdinak ezartzeko aukera ematen dio. Tarifa bakoitzari, alta edo baja eman dakioke, aldatu edota kontsultatu.

Hasta Unidades	% Descuento	Status Activo
10.00	2.00	No
20.00	3.00	No
30.00	4.00	No
40.00	5.00	No
50.00	6.00	No
100.00	8.00	No
200.00	10.00	No
300.00	15.00	No
500.00	20.00	No
1.000.00	25.00	No

Fitxategi honetan bete behar diren datu estandarrak hauek dira:

### Familia-kodea

Gehienez 10 karaktere eduki dezakeen zutabe alfazenbakizkoa da. Sortzen ari den deskontu-tarifa zein produktuaren familiaren gain aplikatu nahi den adieraziko du zutabe honek.

### *Produktu-kodea*

Zutabe honen ezaugarriak (mota eta luzera) enpresa sortzerakoan *eratze galdeketa*n bereizita daude.

Zutabe hau utzik gelditzen bada, deskontu-tarifa aurreko zutabeen (familia kodea, hain zuzen) zehaztu den familiako produktu guztiei aplikatuko zaie. Zutabe honetan produktu-kode bat ipintzen bada, deskontu-tarifa kode hori duen produktuari bakarrik aplikatuko zaio.

### *Tarifa*

2 karaktereko zenbakizko zutabea da. Sortzen den tarifaren kodea ipiniko da.

### *Hasierako data*

Tarifaren iraunaldiaren hasierako data ipiniko da.

### *Bukaerako data*

Tarifaren iraunaldiaren bukaerako data ipiniko da.

### *1...10 unitatetaraino*

Deskontu-mota ezberdina aplikatzeko erabiliko den unitate eskala ipiniko da. Eskala erabili nahi ez bada, «1unitatetaraino» zutabeen, «9» zenbakia ipini behar da.

### *1...10 % deskontua*

Unitate eskala bakoitzari aplikatu nahi zaion ehuneko deskontu ezberdina ipiniko da. Deskontu eskala erabili nahi ez bada, «1 unitatetaraino» zutabeen, «9» zenbakia ipini behar da eta deskontu zutabeetan «deskontu1» zutabea bakarrik bete nahi den ehunekoa ipiniz.

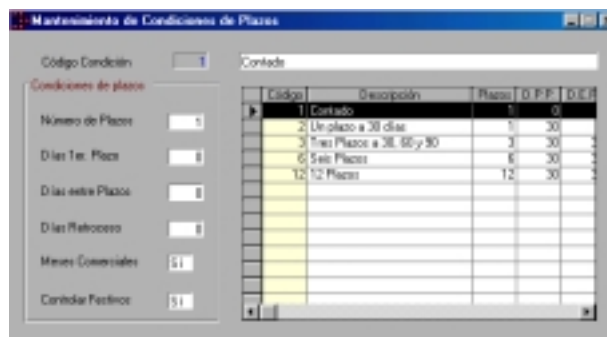
### *Status aktiboa*

Zutabe honek tarifa, hasiera data eta bukaera data bitartean, aktibo dagoela adierazten du. Tarifa aktibo ez badago, eskaintzetan, eskaeretan edo emate-agirietan ezin izango da erabili.

## **3.1.8. Ordainketa-baldintzak mantentzea**

Ordainketa mota erabilienak kodifikatuta eduki ditzakegu, eta ondoren hornitzaile eta bezeroei egokitu.





Horrela, bezero/hornitzaile batek ordainketa baldintza batzuk ezarrita baditu, bezero/hornitzaile honekin lan egiten dugun bakoitzean baldintza horiek ezarriko dizkiogu. Nahi izanez gero, eskaintza, eskaera edo emate-agiri bakoitzean baldintza berriak jar daitezke.

Ordainketa-epealdiak ongi ezarrita egoteak bere garrantzia du. Horri esker bezero bati faktura bat inprimatzerakoan, bere epealdiak ere kalkulatuko dizkio eta fakturaren oinean inprimatuko ditu, epealdi bakoitza eta ordainketa kopurua bereiziz.

### 3.2. FITXATEGI NAGUSIAK ZERRENDATU

Aukera honetan, aipatutako mantentze guztiak zerrenda daitezke (*Nagusi mantentzea/Fitxategi nagusiak zerrendatu*). Edozein mantentze zerrendatzerakoan, programak azpiko muga eta gaineko muga eskatuko digu.

Adibidez, produktu zerrenda bat zerrendatu nahi badugu, baina 20 kodetik 35 kodera birtartekoak bakarrik, zerrendatze baldintzetan, azpiko mugan 20 ipiniko dugu, eta goi mugan, berriz, 35. Produktu guztien zerrenda zerrendatu nahi badugu, ez dugu baldintzarik ipini behar.

### 3.3. HORNITZAILE-/BEZERO-ZERRENDAK

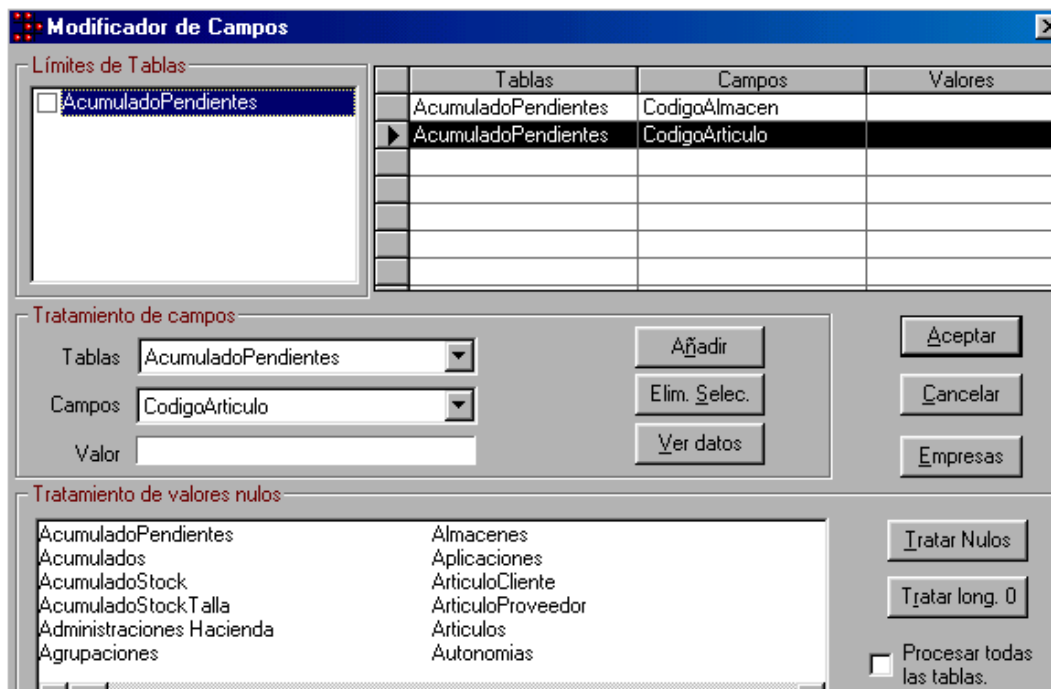
Atal honek bezero eta hornitzaileei zenbait baldintza jarri ondoren zerrendatzeko aukera ematen du. (*Nagusi mantentzea Hornitzaile bezero-zerrendak.*)

### 3.4. AUKERA-LAGUNTZAILEAK

*Nagusi mantentzea Aukera-laguntzaileak* bidea jarraituz ondorengo aukera hauek ditugu:

- Zutabe-aldatzailea.
- Precio-aldaketa.
- Estatus-zuzentzailea.
- Erregistro-ezabatzailea.
- Arrisku-konponketa.

### 3.4.1. Zutabe-aldatzailea



Aukera honek taula bateko zutabe bat edo gehiagoren edukia aldatzeko aukera ematen du. Aukeratzen den taulan zutabearen erregistro guztiak edo bakar batzuk alda daitezke. Azkeneko hau egiteko, mugak ipini besterik ez dugu egin behar.

Aukera hau balio gabeko baloreekin beteta dauden zutabeak ezabatzeko ere erabiltzen da.

Elkarrizketa-leihatila agertzerakoan, erdi aldean betetzeko zutabe batzuk azaltzen dira:

#### *Taula*

Aldatu nahi den taula aukeratu behar da.

#### *Zutabea*

Taula aukeratzekoan, automatikoki taula horren zutabeen zerrenda agertuko zaigu.

#### *Balorea*

Aldatu nahi den zutabearen balore berria ipini behar da.

Ondoren GEHITU sakatu eta aukeratutakoak pantailaren goiko aldean agertuko dira. Beste baloreen bat aldatu nahi bada, berriro pauso berdinak jarraitu besterik ez da egin behar.

Pantailaren goi ezker aldean aukeratutako taularen izena agertzen da eta ondoan lauki bat. Taularen erregistro batzuk bakarrik aldatu nahi badira, laukitxo horretan klik egin eta programak mugak ipintzeko aukera emango digu.

Ondoren dena ONARTU eta prozesuarekin aurrera jo dugun galdetuko digu. BAI sakatu ondoren agindutakoa egingo du.

### 3.4.2. Prezioen aldaketa

Atal honek tarifetan, produktuetan, produktu-multzoetan eta bezeroei ezarritako produktuen prezio berezietan, prezioen aldaketa- prozesua egiteko aukera ematen du.

Aukera daitezkeen prezioen aldaketa motak hauek dira:

#### *Precioak tarifa bakoitzeko*

Tarifetan prezioen aldaketak egin nahi direnean aukeratuko dugu fitxategi hau.

#### *Precioak produktu bakoitzeko*

Fitxategi hau produktuen salmenta-prezioak aldatu nahi direnean aukeratuko da.

#### *Bezeroen produktu bakoitzeko prezioa*

Bezeroei ezarritako produktuen prezio bereziak aldatu nahi direnean aukera honetara joko dugu.

*Prezioak multzoka (salmenta-prezioak)*

Salmenta-prezioen aldaketa, produktu-multzo bati egin nahi diogunean jo behar dugu fitxategi honetara.

*Prezioak multzoka (multzoaren prezioa)*

Produktuen multzoetan multzoaren prezioa aldatu nahi denean aukeratuko dugu fitxategi hau.

Prezioen aldaketan agertzen diren aukerak hauek dira:

*Aldatzeko tarifa*

Prozesatu nahi den tarifa aukeratuko da. Tarifaren hasierako eta bukaerako datak ipintzeko zutabe batzuk daude. Aukera hau tarifa aldaketetarako bakarrik dago aktibatuta. *Menu le-rrroan, Prozesuak* atalean klik egiterakoan ondorengo aukerak agertzen dira.

*Prozesu mota*

Aukeratu nahi den prozesua aukeratu behar da. Hona hemen dauden aukerak:

*Eskuko aldaketa (CTRL+M)*

Prezio aldaketarako aukeratutako erregistroak aurkeztuko ditu, eta aldaketak eskuz egiten utziko du. Aukera honek aukeratu den fitxategia pantailan azalduko du. *Tarifa* fitxategia aukeratuz gero, unitateen eskala guztia eta bakoitzari dagokion prezioa azalduko du (ikusitako prezio-tarifa). Beste fitxategiak aukeratuz gero, fitxategian azpimarratutako erregistro guztiak pantailan aurkezten ditu eta prezioen zutabea aldagarria da nahi den aldaketa egiteko.

<u>M</u> odificación manual	Ctrl+M
I <u>n</u> cremento automático	Ctrl+I
<u>N</u> ueva tarifa manual	Ctrl+N
<u>C</u> opiar tarifa	Ctrl+C
<u>D</u> esactivar Tarifa	Ctrl+D
<u>A</u> ctivar Tarifa	Ctrl+T
<u>E</u> liminar Tarifa	Ctrl+E
Cambio de Empresa	F9

*Gehitze automatikoa (CTRL+N)*

Aplikazioak, gehitze-motan aukeratutakoaren arabera, ehuneko edo balore finko batez aukeratutako fitxategien prezioak gehituko ditu. Balore finkoak eta ehunekoak *Gehitze ehuneko* atalean adieraziko dira.

### *Eskuko tarifa berria (CTRL+N)*

*Eskuko aldaketan* agertzen den pantaila berdinen bitartez tarifa berria («tarifa a modificar» zutabea adierazitakoa, hain zuzen) ezarriko du. Berezitasuna zera da: lehenengo unitateen eskala galdetzen duela (erregistro guztietan kopiatuko duena), eta ondoren prezioen eskala bakarrik utziko du adierazten. Aukera hau tarifa-aldaketa egiteko bakarrik dago aktibatuta.

### *Tarifa kopiatu (CTRL+C)*

*Aldatzeko tarifen jatorrizko datuen ataletik*, aukeratutako tarifaren kopia bat egiten du. Aldatzeko tarifa produkturik definitu ez bada, prozesu honek jatorrizko tarifaren kopia zehatza egiten du. Aldiz, destinuko tarifa zehaztutako produktuak badaude, produktu hauen kopia besterik ez du egingo, jatorrizko tarifa dauden beste produktuak gehitu gabe. Aukera hau tarifa-aldaketak egiteko bakarrik dago aktibatuta.

### *Tarifak desaktibatu (CTRL+D)*

Aukera honek aldatzeko dagoen tarifa desaktibatu egiten du, erabilgaitza izateko.

### *Tarifa aktibatu (CTRL+T)*

Aurrekoaren kontrakoa. Programak aldatzeko dagoen tarifa aktibatu egiten du, erabili ahal izateko.

### *Gehitze mota*

*Menuaren bigarren atalean gehitze -mota* azaltzen da prezioaren gehitze-mota aukeratzeko. Aukera hau *gehitze automatiko* prozesu-mota aukeratuta dagoenean erabili daiteke. Gehitze-motak hauek dira:

### *Ehuneko*

Prezioaren gehitzea, jatorrizko datuetan aukeratutako prezioen gain, ehuneko batez egingo da. Ehuneko hau, *Ehuneko gehitze* atalean definituko da.

Tipo de Incremento	Ver	Ve
Por Porcentaje	Ctrl+P	
Por Importe fijo	Ctrl+F	

### *Balore finko batez*

Prezioaren gehitzea, jatorrizko datuetan aukeratutako prezioen gain, balore finko batez egingo da. Balore hau *gehitze balore* atalean definituko da.

*Datuen jatorria*

Prezioen aldaketan prozesatu behar den jatorrizko informazioa aukeratuko da. Atal hau bi zatitan banatuta dago:

*Jatorrizko tarifa.* Definituta dagoen tarifa zerrendatik bat aukeratu behar da. Zerrenda hau *Tarifa kopiatu* prozesua aukeratzenean bakarrik egongo da aktibatuta.

*Jatorrizko prezioa.* Prezioen zerrenda azaltzen da, prezio gehitzea zeinen gain aplikatuko den aukeratzeko. Aukera hau *Gehitze automatikoa* prozesurako bakarrik dago aktibatuta.

*Ehunekoak/Gehitze-baloreak*

Tarifen unitate-eskalaren prezioak balio edo ehuneko ezberdinak (Gehitze-motan aukeraturakoaren arabera) edo prezioak gainerako fitxategientzat adieraziko dira. Agertuko diren zutabeak honako hauek dira:

*1...10 unitatetaraino edo prezio...* Hauetako zutabe bakoitzean ehunekoa edo balore finkoa ipiniko da. *Tarifa* aldaketak aukeratzenean bada, unitate-eskalaren zutabe guztiak azalduko dira. Gainerako fitxategi guztientzat, ehunekoa edo balore finkoa ipintzeko zutabe bat besterik ez da agertuko.

*Borobiltzea.* Gehitzea aplikatu ondoren dezimalak borobiltzeko erabili behar den formula adierazten da. Adibidez: dezimalik gabe borobiltzea nahi bada, «1» adierazi behar da, ehunekoak agertzea nahi bada, «100» ipini...

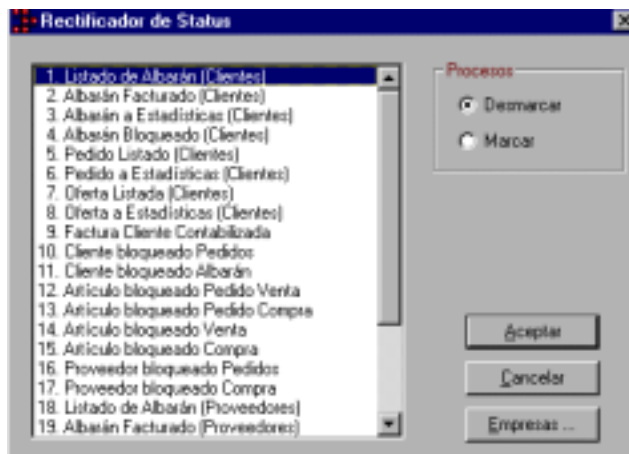
ONARTU botoia sakatu, eta mugen berri eman ondoren, aukeraturako prozesua erabiliz fitxategia prozesatuko da.

**3.4.3. Estatus-zuzentzailea**

Prozesatu diren erregistroetan programak ezartzen dituen marka batzuk dira estatusak. Aukera honek, erregistroei marka jartzeko edo kentzeko aukera ematen du.

Adibidez: eman dezagun akats batengatik emate-agiri multzo bat fakturatu dugula. Emate-agiriak bere estatusetan markatuta agertuko dira; beraz, programak fakturatutzat emango ditu. Marka horiek dituzten bitartean, ezingo dira berriz ere fakturatu. Estatusa kentzeko, bezeroei fakturaturako emate-agiriei marka kendu egin behar diegu *desmarkatu* aukera erabiliz, ondoren emate-agiriak berriro ere fakturatu ahal izateko. Ikusiko dugun bezala, marka horiek agertzen dira bai eskaera onartzerakoan, emate-agiria bidaltzerakoan, emate-agiriak fakturatzekoan, eta erosketak edo salmentak kontabilitatera pasatzerakoan.

Logic Kudeaketako estatus-markak ondorengoak dira:



#### *Emate-agirien zerrenda (bezeroak)*

Bezeroei zerrendatutako (bai inprimagailuan, bai pantailan) emate-agiriak markatu edo desmarkatu egiten zaizkie. Hau da, bezeroaren fitxan emate-agiriaren estatusa markatuta agertzen bada, zerrendatua dagoela adierazten du. Aukera honetatik marka hori ken daiteke berriz ere zerrenda dezan.

#### *Fakturatutako emate-agiriak (bezeroak)*

Aukera honek bezeroei fakturatu zaizkien emate-agiriei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

#### *Estatistikako emate-agiriak (bezeroak)*

Estatistikak metatu dituen emate-agiriei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

#### *Blokeatutako emate-agiria*

Fakturazio-prozesuan ez sartzeko blokeatu diren emate-agiriak, markatu edo desmarkatu egin daitezke.

#### *Zerrendatutako eskaerak (bezeroak)*

Zerrendatu diren bezeroen eskaerak markatu edo desmarkatu egin daitezke.

#### *Estatistikako eskaerak (bezeroak)*

Estatistikak metatu dituen eskaerei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Eskaerak egiteko bezeroa blokeatuta*

Aplikazioak eskaerak ez egiteko blokeatuta dauden bezeroei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Emate-agiriak egiteko bezeroa blokeatuta*

Emate-agiriak ez egiteko blokeatuta dauden bezeroei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Salmenta-eskaeran blokeatutako produktua*

Salmenta-eskaeretan ez ezartzeko blokeatu diren produktuei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Erosketa-eskaeran blokeatutako produktua*

Erosketa-eskaeretan ez ezartzeko blokeatu diren produktuei, marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Salmentarako blokeatutako produktua*

Salmentako emate-agirietan ez ezartzeko blokeatu diren produktuei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Erosketarako blokeatutako produktua*

Erosketako emate-agirietan ez ezartzeko blokeatu diren produktuei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Eskaerak ez egiteko blokeatutako hornitzailea*

Eskaerak ez onartzeko blokeatu diren hornitzaileei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Emate-agiriak ez egiteko blokeatutako hornitzailea*

Emate-agiriak ez onartzeko blokeatu diren hornitzaileei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.



*Kontabilizatutako bezeroen faktura*

Kontabilitatera pasatu diren bezeroen fakturei marka jar edo ken diezaiekegu. Bezeroen fitxan marka ipinita agertzen bada, salmenta kontabilitatera pasa dela adierazten du, ez bada agertzen, berriz, pasatu gabe dagoela esan nahi du.

*Kontabilizatutako hornitzaileen faktura*

Kontabilitatera pasatu diren hornitzaileen fakturei marka jar edo ken dakieke.

*Emate-agirien zerrenda (hornitzaileak)*

Hornitzaileei zerrendatutako (bai inprimagailuan, bai pantailan) emate-agiriak markatu edo desmarkatzeko aukera ematen du.

*Fakturatutako emate-agiriak (hornitzaileak)*

Hornitzaileei fakturatu zaizkien emate-agiriei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Estatistikako emate-agiriak (hornitzaileak)*

Estatistikak metatu dituen emate-agiriei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

*Zerrendatutako eskaerak (hornitzaileak)*

Zerrendatu diren hornitzaileen eskaerak markatu edo desmarkatu egin daitezke.

*Estatistikako eskaerak (hornitzaileak)*

Estatistikak metatu dituen eskaerei marka jarri edo kentzeko aukera ematen du.

ONARTU botoia sakatu ondoren, erregistroen mugak eskatuko dira ondoren prozesatzera pasatzeko.

**3.4.4. Erregistro ezabatzailea**

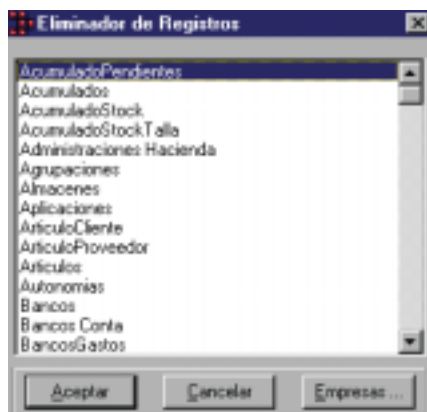
Aukeratutako taularen erregistroak ezabatu egiten ditu.

**Oharra:** aukera hau oso arriskutsua da, ezabatutako informazioa berrikusteko aukerarik ez dagoelako.

Jarraitu behar diren pausoak ondorengo hauek dira:

*Taula aukeratu*

Ezabatu behar den erregistroen taula aukeratu behar da.



ONARTU sakatzerakoan, programak ezabatu nahi diren erregistroen mugak eskatuko ditu, eta ondoren aukera edo iragazki leihatila agertuko da.

**3.4.5. Arrisku-konponketa**

Aukera honen bitartez, bezero eta hornitzaileen arriskuak egunera daitezke (Arrisku- kontrola eraman nahi izanez gero, *Eraketa Galdeketan* adierazi behar da).

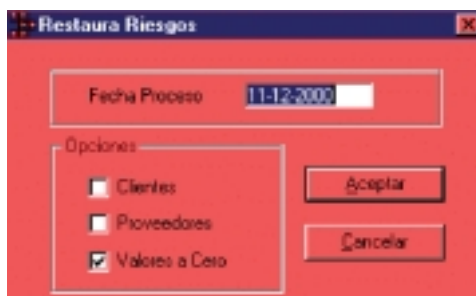
Pantailan agertuko diren zutabeak honako hauek dira:

*Prozesu-data*

Eskaera, emate-agiri eta ordaintzeke dauden agiri guztiak zein datatatik aurrera bilatu behar diren ipiniko da.

*Bezeroak*

Bezeroen arrisku-konponketa egin nahi bada, hemen adieraziko da.



### *Hornitzaileak*

Hornitzaileen arrisku konponketa egin nahi bada, hemen adieraziko da.

### *Baloreak hutsean*

Emate-agiriak, eskaerak, fakturak eta ordaintzeke dauden agiriak berriro metatzen hasi baino lehen bezero eta hornitzaileen baloreak hutsean utzi nahi badira, zutabe honetan adierazi behar da.

Enpresa desmarkatzeko, prozesatu berria den beste enpresa batekin bezeroak eta hornitzaileak konpartitu behar ditu, bide batez enpresa honetako baloreak beste enpresari gehituz.

ONARTU botoia sakatu ondoren konponketa-prozesua egingo da.



*Biltegi-kudeaketa*

**4**

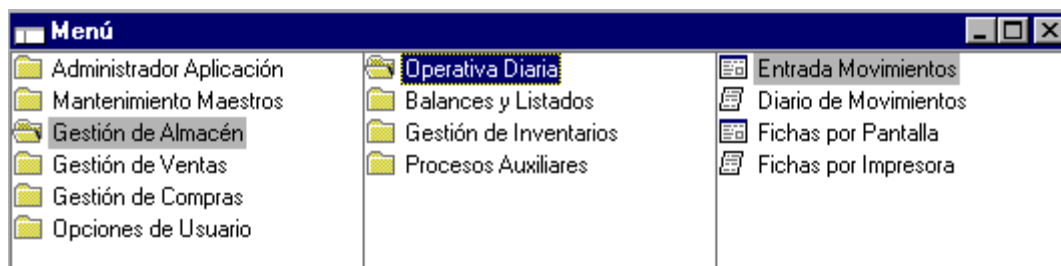
# AURKIBIDEA

4. BILTEGI-KUDEAKETA .....	245
4.1. Eguneroko jarduerak .....	247
4.2. Balantzeak eta zerrendak .....	250
4.3. Inbentario-kudeaketa .....	250
4.4. Prozesu laguntzaileak .....	252

#### 4.1. EGUNEROKO JARDUERA

Programaren aukera honetan honako hau egin dezakegu:

- Produktuen *sarrerak* biltegian.
- Produktuen *irteerak* biltegitik.
- Produktuen *lekualdatzea* biltegi batetik bestera.
- Biltegiko mugimenduen zenbait *kontsulta*.



*Produktuen sarrerak, irteerak eta lekualdatzeak biltegian*

*Eguneroko jarduera* aukeraren barruan *mugimenduen sarrerara* joan behar da. BROWSE formatua duen pantaila bat ageriko da. Pantaila horretan, enpresan alta emanda dauden produktu guztien mugimenduak agertuko dira.

Aukera honek biltegiko sarreraren eta irteeren mugimendu guztietan sartzea, kontsultatzea eta biltegi ezberdinen artean produktuen lekualdatzea onartzen ditu.

*Sarreraren mugimenduen* lehen leihatilan aktibo dagoen ekitaldiko mugimendu guztiak azaltzen dira.

Menuaz aparte, agertzen diren botoiak honako hauek dira.

Saguaren erakuslea aukera bakoitzaren gainean jarriz gero, laguntza azalduko da.

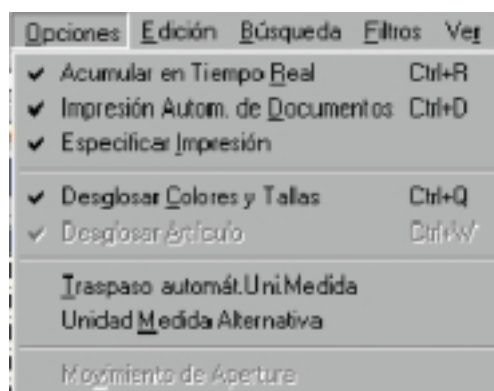
Goiko menuaren lehenengo hiru botoiak mugimenduen *sarrera, irteera eta biltegien arteko intsuldaketa* egiteko erabiltzen dira.

Mantentze guztiak dituzten aukeraz aparte, **Sarrera-Mugimendua** menuak dituen aukera bereziak honako hauek dira (sarrera, irteera eta biltegi arteko intsuldaketak egiteko).

*Menuaren Aukerak* atalaren barruan:

### *Denboraldi errealean metatu*

Aukera hau azpimarratuta badago, biltegian gertatzen diren mugimendu guztiak (sarrerak, irteerak, biltegi batetik bestera pasatzea) prozesatzen diren unean automatikoki metatuko dira. Azpimarratu gabe egonez gero, erosketa bat egiterakoan, biltegiko fitxak ez du informazio eguneratua azalduko *Metatzaile* aukera erabiltzen ez den bitartean. Aukerara azkar sartzeko teklak ondorengo hauek dira: «Control»+»R».



Baina, zer esan nahi du biltegiko mugimenduak biltegian metatzeak? Biltegiko sarrera edo irteera bat egiterakoan, alde batetik *Mugimendu* taula batean sarrera edo irteera horren datu guztiak grabatzen dira, hau da, produktuaren kodea, sartu edo atera diren unitateak, prezioa, etab. Beste aldetik *Denboraldi errealean metatu* zutabea azpimarratuta badago, epealdi (hilabetero) bakoitzean sartzten eta ateratzen diren unitate guztiak *Metatuak* taulan ere grabatuko dira; bertan ekitaldia, biltegia eta produktuak adieraziko dira.

Eguneroko prozesuan, *Denboraldi errealean metatu* aukera sakatuz lan egiten da. Nahi izanez gero, taula horren mugimenduak meta eta desmeta ditzakegu. Horretarako *Prozesu la-*



*guntzaille* aukerara jo beharko dugu (*Biltegi-kudeaketa Prozesu laguntzaileak Metatze/Desmetatze*).

Eman dezagun gaur, 2000ko urriak 10, biltegiko inbentario bat egin nahi dugula abuztuaren 31n biltegian zeuden produktuekin. Eman beharko ditugun pausoak ondorengo hauek dira:

Abuztuaren 31tik aurrera egon diren mugimendu guztiak desmetatu. Horrela *metatu* taulak abuztuaren 31ra arte izan dituen mugimenduak besterik ez ditu edukiko. Mugimendu-taula, berriz, ez da aldatuko. Biltegiko mugimendu guztiak agertuko dira. Biltegia *Metatu/desmetatu* egiteko, ondorengo bidea jarraitu behar dugu: *Biltegi-kudeaketa Prozesu laguntzaileak Eguneratu/deseguneratu* agertzen den leihatilan zutebeen mugak jarri behar dira.

Inbentarioa sortu (*Biltegi-kudeaketa Inbentario-kudeaketa Inbentario-sorketa*) eta zerrendatu.

Desmetatu diren mugimendu guztiak berriro ere *metatu* biltegiko saldoa eguneratzeko. (*Biltegi-kudeaketa Prozesu laguntzaileak Eguneratu/deseguneratu*.)

#### *Koloreak eta neurriak banakatu (desglosar)*

Aukera markatuta badago, neurri eta kolore ezberdinak dituzten produktuen mugimenduetan unitateak ezartzerakoan, automatikoki neurriak ezartzeko leihatila irekiko da. Aldiz, markatu gabe badago, mugimendu bat ezartzerakoan, kolore eta neurri-zutabeak agertuko dira behar diren datuak derrigorrez ipiniz. Kasu honetan, ezartzen ari den mugimendua kolore eta neurri horretarako bakarra dela ulertzen du aplikazioak.

#### *Produktua banakatu*

Zutabe honek kolore eta neurri-kodea produktuaren kodearen zati modura ezartzen dela (markatu gabea) edo neurri eta kolore-zutabeek agertu behar dutela (markatua) adierazten du.

#### *Unitate-neurriaren intsuldaketa automatikoa*

Neurri-tratamendua duen produktu baten mugimendua ezartzen bada, irteten den produktua behar adina kopuru ez badu, automatikoki programak produktu horren unitate-neurria aldatu egiten du, biltegian stockak egon daitezela (unitate-moten artean intsuldaketa gertatzen da). Adibidez, pentsa dezagun biltegian saltzen dugun artikulua ardo dela. Izakinak kontrolatzeko erabiltzen ditugun unitateak kaxak dira. Kaxa bakoitzak 12 botila ditu. Pentsa dezagun bezero bati 15 botila ardo saltzen dizkiogula eta gure biltegian kaxa eta erdi botila ardo dugula. Beraz salmenta hau aurrera eramateko, kaxa eta erdi kopuru neurria, botila ardo neurri kopuruan jarri behar dugu, hau da, 18 botila ardo ditugu gure biltegian. 15 saltzen baditugu, oraindik ere 3 botila gelditzen zaizkigu saltzeko.

## 4.2. BALANTZEAK ETA ZERRENDAK

Menuaren aukera honek kontsultatzeko balantze eta zerrenda mordoa aurkezten du. Bata edo bestea aukeratzeak ez du inolako zailtasunik, erabiltzaileak aukeratutako balantze edo zerrendei beheko eta goiko muga jarri besterik ez dio egin behar.

## 4.3. INBENTARIO-KUDEAKETA

Aukera honek enpresako biltegiako inbentarioak nahi ditugun bezala kontrolatzeko aukera ematen du.

### 4.3.1. Inbentario-sorketa

Inbentario bat sortzeko programak aukeran ematen dituen zutabeak honako hauek dira:

#### *Inbentarioaren balorazioa*

Batez bestekoa, Fifo edo Lifo aukeratzeko.

#### *Inbentarioaren kodea*

Sortzen ari garen inbentarioari kode bat ipini behar zaio. Zutabe alfazenbakizkoa da (adibidez: inbent1, inbent2, irekitze, ixte, hiruhilabete1, etab.).

#### *Biltegiak*

Alta emanda dauden biltegiak pantailan agertzen dira, nahi direnak aukeratzeko.

### *Jatorria*

*Produktuak* aukeratzen bada, produktu taulan alta emanda dauden produktuekin inbentario bat egingo da, izakinak dituen ala ez kontuan eduki gabe. Izakinik gabeko produktuetan kopurua azaltzerakoan, zero agertuko da. Metatuak aukeratzen bada, berriz, mugimenduak dituzten produktuen inbentarioa aterako du, nahiz eta inbentario unean izakinik ez eduki.

### *Azpiko eta gaineko produktuak*

Inbentarioan sartu nahi dugun azpiko eta goiko artikuluen kodea. Mugarik ez badugu jartzten, produktu guztiak inbentariatuko ditu.

### *Unitate motak bereizi/kolore eta neurriak bereizi*

Bata edo bestea aukeratu daiteke.

ONARTU botoia sakatu ondoren, nahiz eta pantailan ez ikusi inbentarioa sortu egingo da. Pantailaren behealdean prozesu barra bat agertuko da, bukaerara iritsitakoan, inbentarioa sortu dela adierazten du.

**Oharra:** inbentarioak ESTATIKOAK dira, hau da, sortu ondoren mugimendu berriekin ez dira eguneratuko eta horrelaxe gordeko dira.

#### **4.3.2. Inbentaria sartzea**

Inbentarioa sortu ondoren pantailan edo inprimagailuz ikusteko aukera daukagu. *Biltegi-kudeaketa* *Inbentario-kudeaketa* *Inbentario zerrendatua* aukerara joanez gero, inbentarioa inprimatuko da.

Biltegian eta inprimatutako zerrendan agertzen diren izakin-kopuruak parekatzea komeni da, bien artean dauden ezberdintasunak azpimarratzeko.

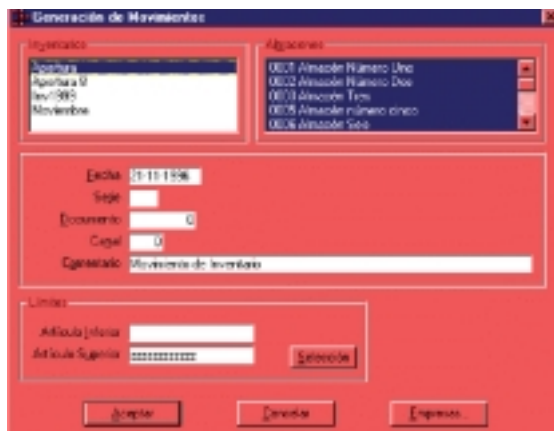
Ondoren, *Inbentario-sarrera* aukerara jo behar dugu, biltegian benetan dauden izakin-kopuruak ipintzeko. Prozesu honekin inbentarioa berritu besterik ez dugu egiten. Biltegiko unitateak ez ditugu aldatzen. Hori ondorengo pausoa izango da.

#### **4.3.3. Inbentarioak zerrendatzea**

Ikusi aurreko aukera.

#### **4.3.4. Mugimendu-sortzaileak**

Aurreko zutabearen sartutako aldaketak kontuan edukita, aukera hau sakatuz gero, programak produktu-mugimenduak sortuko ditu, izakin bakoitzaren saldoak *Inbentario sarreran* sartu denarekin bat egiteko.



#### 4.3.5. Inbentarioak ezabatzea

Aukera honetan sortutako edozein inbentario ezaba daiteke. Nahi dugun inbentarioa aukeratu ondoren ezabatze-agindua sakatzen badugu, betirako galduko dugu.

### 4.4. PROZESU LAGUNTZAILEAK

#### 4.4.1. Eguneratzea/deseguneratzea

Aukera honetan egin daitezkeen prozesuak honako hauek dira

##### *Mugimendu-metatzailea*

Aukera honek adierazitako muga artean dauden mugimenduak metatu egiten ditu.



##### *Mugimendu-desmetatzailea*

Aurrekoaren kontrako. Adierazitako muga artean dauden mugimenduak desmetatu egiten ditu.

*Balore-konpontzailea*

Aukera honen bidez, mugen artean jartzen diren mugimenduei biltegian dituzten izakinak hutsean ipini eta metatzeko zain marka ipintzen zaie.

*Zerbitzatzeke dauden mugimenduan berrantolaketa*

Zerbitzatu gabeko erosketa eta salmenta-eskaera guztien bilaketa egiten du. Ondoren, bai zerbitzatzeko zain bezala bai jasotzeko zain bezala metatzeko.

*Neurri-mugimenduak egiaztatzea*

Biltegian stock neurridun metatu guztiak, mugimenduren bat dutela egiaztatzen du, mugimendu gabeko metatuak ezabatuz.

*Batez besteko prezioak berkalkulatzea*

Mugimenduen metatzea egiterakoan, produktuen batez besteko prezioak kalkulatu ditu.

*Baloreak hutsean*

Ezartzen diren mugen barruan dauden stock metatze guztiak hutsean jartzen ditu.

**4.4.2. Estatus-konpontzailea**

Aukeratutako mugimendua stokean metatzeke bezala ipintzen du.

**4.4.3. Gertakariak bistaratu**

Edozein prozesu bukatu ondoren, egon diren gertakariak pantailan ikusten dira (produktu ezezaguna, stock negatiboa...).

Programaren oinarritzko erabileran honako hau bakarrik egin behar dugu:

Inbentarioa sortu aurretik mugimenduak desmetatuko ditugu (besterik ezean pantailan agertzen diren aukerak dauden moduan utziko ditugu). Horretarako *Biltegi-kudeaketa Prozesu laguntzaileak* *Metatze/Desmetatze* sakatu eta nahi diren mugak ipiniko ditugu.

Ondoren inbentarioa sortuko dugu. Eta mugimenduak berriro ere metatu egingo ditugu.

#### **4.4.4. Ekitaldia irekitzea**

Aukera honek biltegiko ekitaldia irekitzen du. Aurreko ekitaldiko biltegiko saldoa kontuan edukirik, automatikoki sarrera eta irteera mugimenduen arabera (stocka positiboa ala negatiboa) mugimenduak sortzen ditu.

Prozesua errepikatzen bada, programak aurretik ekitaldia irekitzeko sortu dituen mugimendu guztiak ezabatzen ditu berriak sortzeko. Irekitze prozesua egin ondoren, mugimendu berriak sartzen badira, batez besteko prezioen berkalkulua egin behar da. Ekitaldi-irekitzea automatikoki egiteko, aurreko ekitaldi mugimenduak egin behar dute.

#### **4.4.5. Unitateen arteko intsuldaketa**

Aukera honek produktuen unitate mota ezberdinen arteko intsuldaketa- mugimenduak egiteko aukera ematen du.

*Salmenta-kudeaketa*

**5**

# AURKIBIDEA

5. SALMENTA-KUDEAKETA .....	255
5.1. Sarrera .....	257
5.2. Eskaintza-kudeaketa .....	257



## 5.1. SARRERA

Programaren atal honetan enpresako salmentaren kudeaketako aukera guztiak daude:

- Eskaintza-kudeaketa.
- Eskaera-kudeaketa.
- Emate-agiriaren kudeaketa.
- Fakturazio-kudeaketa.
- Estatistikak.
- Komisio-kudeaketa.

## 5.2. ESKAINTZA-KUDEAKETA

### 5.2.1. Eskaintza-sarrerak

Aukera honetan bezeroei bidalitako eskaintzak ipiniko dira. Bezeroak eskaintza onartuz gero, *eskaera-sarrera* aukeran atzeman daiteke.


Logiceko pantaila gehienetan bezala, eskaintza berriari *alta* eman dakioke, edo aldez aurretik sortutako eskaintzak *kontsultatu* eta *ezabatu* (metatuak ez badaude).

Pantaila bi zatitan banatuta dago:

Orden	Artículo	Área	Precio	UnidadesPedidas	Precio	SD00	SD01	SD02	Descripción
0	1000000001	0001		2.00	112.39	10.00	0.00	0.00	Placa Base 486 (04-2 6)
0	2000000001	0001		1.00	118.28	1.00	0.00	0.00	Monitor Color 16" de Ba
0	1000000003	0001		40.00	10.82	2.00	3.00	4.00	Artículo Tallas y Colores

- Eskaintza-sarrera* (goiburua): eskaintzaren goiburuko datu guztiak atal honetan ipintzen dira: eskaintza zenbakia, bezeroaren datuak...
- Eskaintza-lerroa*: atal honetan eskaintzan ipintzen diren produktuen datuak ipintzen dira: produktuen kodea, unitateak, prezioa...

Eskaera bat egiterakoan jarraitu behar diren pausoak ondorengo hauek dira:

Eskaintza berria sortzeko botoia sakatu  Kontuan izan, eskaintza berria sortzeko saguaren erakusleak *eskaintza-sarreran* egon behar duela, ez *eskaintza-lerroan*.

Eskaintzaren ekitaldia, seriea, zenbakia eta bezeroaren kodea sartuko dira. Ondoren, ONARTU egiterakoan (edo **Crtl+A** teklak sakatuz), goiburua onartu, eta saguaren erakuslea eskaintza lerrora joango da. Bezeroaren kodea ezartzerakoan, bezero fitxan ipini diren baldintzak agertuko dira; eskaintza berezi baterako zerbait aldatu nahi bada, zutabea aldatu besterik ez da egin behar.

Lerro bakoitzean eskaintzaren produktu bat bere baldintzekin ipiniko da. Lerro bakoitza grabatzeko, **CTRL+A** sakatu besterik ez da egin behar eta sagua produktu berria ipintzeko hurrengo lerrora joango da.

Lerro guztiak ezarri ondoren, Gehitu botoia desaktibatuko dugu, menura joko dugu, eta *menuaren Prozesuak* aukeran *Eskaintza kalkulatu* aukeratuko dugu (aurrerago *eskaintza kalkulatu* azalduko da).

### **5.2.1.1. Gehitu/ezabatu**

Eskaintza bat edo eskaintzaren lerro bat gehitzeko, aldatzeko edo ezabatzeko, aktibatuta dagoen leihoa kontuan eduki behar da. Hau da, aktibatuta dagoen leihoa eskaintzaren goiburua bada eta *gehitu* edo *ezabatu* botoia sakatzen badugu, eskaintza berri bat ezarriko dugu edo aukeratutako eskaintza ezabatuko. Aldiz, aktibatuta dagoen leihoa eskaintzaren lerroa bada, aukeratutako eskaintzan *gehitu* edo *ezabatu* sakatuz gero, lerro berri bat gehituko dugu, edo aukeratutakoa ezabatuko.

Eskaintzaren goiburuan ezartzen diren oinarrizko datuak hauek dira:

### **5.2.1.2. Eskaintza-datuak**

#### *Ekitaldia*

Eskaintzaren ekitaldia ipintzen da. Eskaintza berria bada, sistemak aktibatuta duen ekitaldia ipiniko du.

#### *Saila*

Eskaintzaren saila ipintzen da.

#### *Eskaintza*

Eskaintzaren zenbakia ipintzen da. Eskaintza berrietan zenbakia automatikoki agertzen da, Eraketa galdeketa jarri denaren arabera.

#### *Data*

Eskaintzaren data ipintzen da. Data programak duen ekitaldikoa izango da.

*Bezeroa*

Bezeroaren kodea ipintzen da. Alta emandako zerrendatik bezeroren bat bilatu nahi bada, May+kurtsorea behera sakatu eta bezeroak mantentzeko zerrenda guztia agertuko da. Bezeroa aukeratzeko, aplikazioak bezero horri ipini zaion arriskua begiratuko du, eskaintzak egin dezakeen ala ez ikusteko. Bezero kodea berria bada, pantaila honetatik ere alta eman daiteke. Bezeroaren fitxako informazioa eskaintzaren goiburuko zutabeetara pasatuko da.

Ondoren erlaitz batzuk agertzen dira eta bakoitzaren barruan zutabe batzuk:

*Bezeroa*

Aipatu den bezala, bezeroaren kodea ipintzean, honek bere mantentze fitxan dituen datu guztiak agertzen dira. Datuak, bezero mantentze fitxatik eskaintzaren goiburura pasatuko dira.

*Ordainketak*

Goiko zutabeen bezala, bezeroak dituen ordainketa baldintzak agertzen dira. Bezeroa aukeratzeko, programak honen fitxan agertzen diren baldintzak ipiniko ditu. Nahi bada, eskaintza bakoitzean baldintza hauek alda daitezke.

*Oharrak*

**Bezeroa.** Bezero bakoitzari bere fitxan ipini zaion oharra agertuko da.

**Eskaintza.** Eskaintzaren oharra ipiniko da.

*Estatua*

**Eskaera zerrendatua.** Eskaintza zerrendatuta dagoen ala ez adierazten du.

**Egoera.** Eskaintza eskaera egiteko atzemana izan den ala ez azaltzen du.

*Zenbatekoak*

**Zenbateko gordina, zenbateko garbia...** Karpeta honetan eskaeraren zenbateko guztiak agertzen dira. Aplikazioak eskaintza lerroetan agertutakoaren arabera kalkulatu ditu.

*Prezioak*

**Prezio-tarifa.** Eskaintzari ezartzen zaion prezio-tarifa ipiniko da. Bezeroak bere mantentze fitxan duen tarifaren berri emango du. Nahi bada alda daiteke.

**Deskontu-tarifa.** Eskaintzari ezartzen zaion deskontu tarifa ipiniko da. Bezeroak bere mantentze fitxan duen tarifa adieraziko da. Nahi bada alda daiteke.

**BEZ adierazgarria.** Bezeroaren BEZ -mota ipiniko da.

—*Normala:* Jadaneko BEZa aplikatuko da, baliokidetasun errekar gurik gabe.

—*Errekargua*: Jadaneko BEZa gehi baliokidetasun errekarua aplikatuko da.

—*Salbuetsi*: BEZik ez da aplikatuko

**Atxikipena.** Eskaintzari ezarriko zaion atxikipen kodea ipiniko da.

**Transakzioa.** Fakturak Logic Kontabilitatera pasatzerakoan bezeroak duen BEZ kodea adierazten da.

**Kanala.** Faktura kontabilitatera pasatzerakoan erabiliko duen kanala adieraziko da.

#### *Garraioak*

**Bidalketa-, ordainagiri- eta faktura-helbideak.** Eskaintzaren helbide ezberdinak ipini behar dira.

**Emate-agiri eta faktura-kopiak.** Emate-agiria eta faktura zerrendatzerakoan, egin behar diren kopiak zehazten ditu. Besterik adierazi ezean, *eratze galdeketan* azaldutakoa jarraituko du.

**Garraiolaria.** Eskaintzaren garraiolari kodea ipiniko da.

**Ingurua.** Bezeroa zein ingurutakoa den ipiniko da. Informazio honek estatistikarako bazarrik balio du (Adibidez, inguruan herrialdetan banatu ditzakegu, inguru1 Gipuzkoakoentzat, inguru2 Bizkaikoentzat...).

**Garraio mota.** «D» edo «P» hizkiak ipin daitezke. D ipiniko dugu garraio gastuak bezeroak ordaindu behar dituenean. Aldiz, P ipintzen bada, garraio gastuak ordainduta daudela eta bezeroak ez dituela ordaindu behar adierazten da.

#### *Dibisak*

**Dibisa-kodea.** Bezeroaren dibisa kodea ipiniko da. Kodea aukeratzerakoan aplikazioak dagokion trukea bilatuko du.

**Trukea mantendu.** Zutabe honek eskaintzari ipini zaion trukea mantendu behar den ala fakturatzerakoan trukea eguneratu behar den azaltzen du.

**Hizkuntza.** Bezeroaren hizkuntza kodea ipini behar da. Aukeratutako kodearen arabera, produktua eskaintza lerrotan ezartzerakoan, deskribapena hizkuntza horretan ipiniko du (Produktu horretarako *hizkuntza Mantentzeak* alta emanda egon behar du).

**Zenbateko gordina...** Zutabe hauek eskaintzaren zenbatekoa aukeratutako dibisan adierazten dute.

Eskaintzaren lerroan ipintzen diren datu estandarrak honako hauek dira:

### 5.2.1.3. Lerro-datuak

**Ordena.** Eskaintza lerroak ordena daitezke, eta bakoitzak zenbaki bat izango du. Zenbaketa automatikoa izan daiteke (zutabe honen bereizitasunak ikusteko, *eskaintza- sarreran* ego-nik, *menuaren lerroak* sakatu eta *personalizazioa* jo).

**Produktua.** Eskaintzan jarri nahi den produktuaren kodea ipintzen da. Zutabe honetan gaudenean, MAY+Kurtsorea beheara sakatzen badugu, produktuen zerrenda agertuko da nahi du-guna aukeratzeko. Kodea sartu ondoren aplikazioak produktu hau blokeatuta dagoen ala ez be-giratu du. Produktua mantentzean ez badago, pantaila honetatik ere alta eman daiteke. Apli-kazioak egiaztapen guztiak egin ondoren, produktuaren fitxako informazioa eskaintza lerroa pasatzen du.

**Biltegia.** Produktua zein biltegitatik irtengo den adierazten da. Besterik adierazten ez bada, *Eraketa galdeketan* ipini den biltegia ipiniko du. Enpresa eratzerakoan, biltegi bat baino gehiago ez dagoela adierazi bada, zutabe hau desaktibatuta agertuko da.

**Sorta.** Produktuaren fabrikazio sorta adierazten da. Informatzen ez bada, aplikazioak sorta bakoitzari dagokion murrizketa egingo dio (Fifo, Lifo edo Batez bestekoa; eratu denaren arabera). Zutabe hau desaktibatuta badago sorten tratamendurik ez du.

**Taldekatze-kodea.** Produktuaren taldekatze kodea ipintzen da. Produktuak neurri eta ko-lore tratamendua badu, taldekatze koderik ezartzen ez zaio uzten.

**Taldekatze-unitateak.** Taldekatze bakoitzak produktu bakoitzeko zenbat unitate dituen adierazten da. Programak *taldekatze mantentzean* ipinitakoa ezarriko du zutabe honetan.

**Unitateak.** Eskaintzen den produktuaren kopurua ipintzen da. Produktuak neurri trata-mendua badu, neurriak sartzeko leihatila berezi bat irekitzen du.

**Unitate neurria.** Biltegian gertatuko den murrizketaren unitate neurria ipintzen da.

**Prezioa.** Produktuaren prezioa ipintzen da. Zenbait mantentzetan prezioa ipini bada, zu-tabe honetan prezioa agertuko da. Nahi izanez gero, prezio berria ipin daiteke.

Lerroan gaudenean, *menuaren ikusi* aukera sakatu eta fitxa moduan ezartzen badugu, le-rrro bakoitzeko ondorengo zutabeak agertuko dira.

#### *Deskribapena*

**Deskribapena2 eta Lerroaren deskribapena.** Produktuaren deskribapena ezartzen da. Lerroan produktuaren kodea ipintzerakoan, bi zutabe hauek automatikoki beteko dira (produk-tuaren mantentzean zutabeak beteta izanez gero). Goiburuan hizkuntza aukeratzen bada, eta produktuak bere mantentzean aukeratutako hizkuntzaren deskribapena badu, horixe agertuko da.

#### *Zenbatekoak*

Zenbateko gordina, zenbateko garbia... Karpeta honetan lerroan agertzen diren produktu guztien zenbatekoak agertzen dira. Aplikazioak lerroa onartzerakoan kalkulatu dituzte (**Ctrl+A**).

### *Komisioa*

**Komisio-hartzailea.** Lerroaren komisio-hartzailearen kodea ipintzen da. Produktuari bere mantentzean ipini zaion komisio-hartzailea ezartzen zaio. Produktuak bere mantentzean komisio-hartzailerik ez badu, goiburuan ezarritakoa, hau da, bezeroarena ipiniko du.

**BEZ taldea.** Produktuari ezarri behar zaion BEZ taldea ipintzen da. *Eratze galdeketa*n produktu bakoitzeko BEZ aldakorra ipini bada, aplikazioak produktu bakoitzari dagokion BEZa produktu bakoitzaren mantentzean ezarri denaren arabera ipiniko du. Bestela, *Eratze galdeketa*n Jasandako BEZ taldean ipini dena hartuko du.

**BEZ-kodea.** Produktuaren gain aplikatuko den BEZ kodea ipintzen da. Goiko zutabean ipini denaren arabera, balore bat edo beste edukiko du.

**Kostu prezioa, Zenbateko kostua.** Lerroaren kostua eta zenbatekoa ipintzen da.

### *Datak*

**Eskaintza-data.** Eskaintzaren data ipintzen du.

**Iraungipen-data. Kokapena.** Produktuaren iraugipen data eta kokapena azaltzen da.

### *Estatua*

**Estatua.** Lerroa, zeharo zerbitzatu den ala, aldiz, zerbitzatu gabe dagoen adierazten du.

### *Unitateak*

**Oinarrizko unitate-neurria.** Produktuaren oinarrizko unitate neurriaren berri ematen du (produktuak neurri -mota tratamendua ipinita badu).

**Bihurketa-faktorea.** Neurri unitateen datu bihurketa adierazten du produktuaren oinarrizko unitateetara bihurtzeko (adibidez, produktua ardo-kaxak baditugu, eta kaxa bakoitzak 12 botila baditu, unitatea aldatzen badugu, eta kaxaka kontrolatu beharrean botilaka kontrolatzera-koan, bihurketa faktorea 12 izango litzateke kasu honetan).

**Oinarrizko unitateak.** Oinarrizko unitate kopurua adierazten du. Unitatea bihurtze faktorearen biderketaren emaitza da. Bihurketa faktorea 0 bada, aplikazioak zutabe hau informatzera behartzen du.

**Neurri taldea.** Produktuaren neurri taldea jakinarazten du.

**Kolorea.** Lerroaren produktuaren kolorea jakinarazten du.

**Neurria.** Lerroaren neurriaren kodeaz informatzen du. Zutabe hau eta aurrekoa beteta badaude, aplikazioak ez du unitate zutabeko *neurri- eta kolore-sarrera* azalduko, sartu diren unitateak informatutako neurri eta koloreei dagozkiela uste baitu.

**Familia, azpifamilia.** Izenak dioen bezala, lerroan agertzen den produktuaren familia eta azpifamiliaren berri emango digu.

*Dibisak*

**Zenbateko gordina.** Goiburuan aukeratutako dibisan lerroaren zenbatekoak agertzen dira.

**Oharra.** Logic Controleko Kudeaketa aplikazioak, erabiltzaileen beharren arabera, bere fitxategi, eta pantailan agertzen diren datuak eratzten uzten duenez gero, zenbait zutabe gidaliburuan ez agertzea, edo, aldiz, gidaliburuan agertzen diren zenbait zutabe programan ez agertzea gerta daiteke.

Oinarrizko mantentzetik aparte *Menuaren prozesuak* aukera hauek ematen ditu:

#### 5.2.1.4. Goiburua aktibo dagoenean egin daitezkeen prozesuak

Ofer	Edición	Búsqueda	Ver	Procesos	Líneas	Mantenimientos	Ventana	Ayuda
				Cambio Empresa	F9			
				Informes Oferta	F11			
				Calcular Oferta	Ctrl+C			
				Importes Cliente				
				Consulta Estadísticas	Ctrl+T			
				Copiar Oferta				
				Gestionar Estadísticas	Ctrl+D			
				Generar Pedido				
				Verificar Cabeceras/Líneas				

**Enpresa aldatu.** Enpresa edo ekitaldiko aldaketa egiten du.

**Eskaintza-informeak.** Sortzen edo aldatzen ari den eskaintzaren zerrenda egiten du.

**Eskaintza kalkulatu.** Eskaintzaren lerroak sartu ondoren, aukera honek eskaintzaren zenbatekoa kalkulatu du.

**Bezeroen zenbatekoak.** Leihatila batean bezeroaren eskaintza, emate-agiri eta ordainagiriaren zenbatekoak agertzen dira, bakoitza bere zehaztasunekin.

**Estatistikako kontsultak.** Bezeroaren ekitaldi bakoitzeko salmenten estatistika leihatila batean azaltzen du.

**Goiburuak eta lerroak egiaztatu.** Eskaintza guztiak egiaztatzen ditu, goiburu gabeko lerrodun eskaintzarik eta lerro gabeko goiburudun eskaintzarik ez dagoela kontrolatuz.

### 5.2.1.5. Lerroa aktibo dagoenean egin daitezkeen prozesuak



**Goiburura jo.** Pantailan goiburu leihatila aktibatzen da.

**Eskaintza kalkulatu.** Eskaintzaren kalkulua egiteko aukera da. Beste eskaintzara pasa aurretik, komenigarria da egindako eskaintza kalkulatu gelditzea. **Ctrl+D** teklak sakatuz ere egin daiteke; hala ere, kalkuluak atzeratzeko aukera dago.

**Estatistikako kontsultak.** Bezeroari saldutako produktuaren estatistika leihatila batean azaltzen da. Estatistika ekitaldika agertzen da. Unitateak, salmenta zenbatekoa, salmenten kostua, eta dagokion mozkin -marjina ikusten dira.

**Stock-kontsulta.** Produktu bakoitzaren biltegi informazio guztia leihatila batean agertzen da.

*Menuaren **Lerroak** aukera hauek ematen dizkigu:*

**Lerrora jo.** Pantailan lerro leihatila aktibatzen da.

**Pertsonalizazioa.** Eskaintza sarreraren pertsonalizazio leihatila azaltzen du, hor barruan zenbait atal markatzeko aukera izanik.

*Menuaren **Mantentzeak** aukera hauek ematen dizkigu:*

**Bezeroak.** Bezero mantentzea irekitzen du.

**Produktuak.** Produktuen mantentzea irekitzen du.

**Oharra.** Eskaintza-sarrerak **tekla azkar** asko ditu menuaren aukera ezberdinetara azkarago joateko. Menuak irekitzerakoan, aukera bakoitzaren eskuin-aldean dagokien tekla azkarak agertzen dira.

Eskaintza-kudeaketa barruan badaude beste zenbait aukera, baina zailtasunik ez dutenez ez dira gidaliburu honetan ipiniko.



*Eskaera-kudeaketa*

**6**

# AURKIBIDEA

6. ESKAERA-KUDEAKETA .....	265
6.1. Eskaera-sarrera .....	267
6.2. Eskaintza atzeman .....	267
6.3. Eskaera zerrendatu .....	269
6.4. Zerbitzatu gabe dauden eskaeren zerrenda .....	269
6.5. Eskaera-ezabatzailea .....	269

## 6.1. ESKAERA-SARRERA

Aukera honek bezeroen eskaerak ezartzen uzten du. Eskaera sarrera ondoren emate-agiariak zerbitzatuko dira eta ondoren fakturazioa eta kontabilitateko idazpenak egingo dira.

Pantaila bi leihatilatan zatituta dago.

Orden	Artículo	Alma	Partida	Un. Pedidas	Precio	%Dt1	%Dt2	%Dt3	Descripción
0	100000001	0001		2,00	112,39	10,00	0,00	0,00	Placa Base 486 DX-2 6
0	200000001	0001		1,00	118,28	1,00	0,00	0,00	Monitor Color 16\"
0	100000003	0001		40,00	10,82	2,00	3,00	4,00	Artículo Tallas y Colores

*Eskaera-sarrera.* Leihatila honetan eskaeraren goiburuko datu guztiak ipintzen dira: eskaera zenbakia, bezeroen datuak, eta zenbateko guztiak.

*Eskaera-lerroa.* Leihatila honetan bezeroari saldu dizkiogun produktu guztien datuak agertuko dira. Lerro bakoitzean produktu bat ipiniko da. Lerro bakoitzean agertuko diren datuak honako hauek dira: produktuen kodea, unitateak, prezioa, deskontua, zenbatekoa...

Bi leihatila hauen erabilera eskaeren leihatilaren antzekoa da.

## 6.2. ESKAINTZA ATZEMAN

Eskaera-sarreran aukerarik garrantzitsuena *eskaintza atzeman* da. Aukera hau hartzeko, eskaera sarreran egonik, **menuaren prozesuak** aukera zabaldu, eta beste aukeren artean eskaintza atzeman agertzen da.

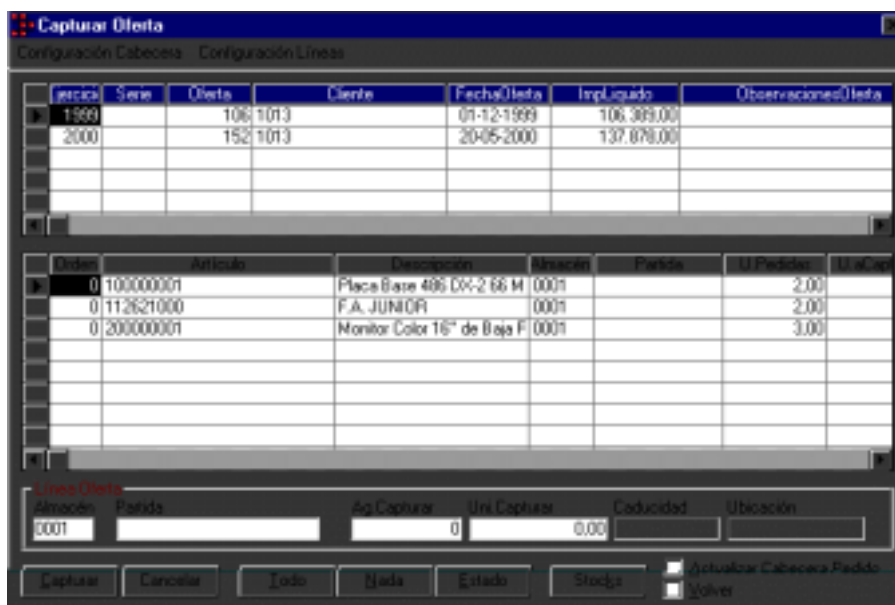
Aukera hau erabili ahal izateko, bezeroaren datuak sartu ondoren, goiburuak aktibo egon behar du.

*Eskaintza atzeman* sakatzerakoan, aukeratutako bezero horrek dituen zerbitzatu gabeko eskaintzen zerrenda (oraindik eskaerak bihurtu ez direnak, hain zuzen ere) leihatilan agertuko da. Nahi izanez gero, eskaintza bat edo gehiago atzeman daitezke, bai osorik edo baita nahi diren lerroak aukeratuz ere, hau da, eskaintzen lerroak eskaerara pasatzen dira.

Horretaz aparte, goiburuko datuak atzeman nahi baditugu, ondorengo aukerak aktibatuta egon beharko du: *Eskaera-sarreraren* menuaren barruan, *Lerroetan egonik pertsonalizatu* au-

kerara joko dugu, eta aukera honen barruan *zerbitzatu/jaso/atzeman* atalean *Goiburua eguneratu* aukerak markatuta egon beharko du.

*Eskaintzak atzeman* sakatzerakoan azaltzen den leihatilan, goiko aldean eskaintzen goiburuak agertuko dira, eta behealdean, aukeratzen dugun goiburuaren arabera, eskaintza bakoitzeko lerroak azalduko dira.



Leihatila honetan erabiltzeko botoiak hauek dira:

- GUZTIA. Azpimarratuta dagoen eskaintzaren lerro guztiak aukeratuko ditu.
- EZER. Aldez aurretik aukeratutako lerroei marka kenduko die.
- ATZEMAN. Nahi ditugun lerroak aukeratu ondoren, botoi hau sakatuz, eskaintzaren lerrotik eskaeraren lerroa eramango ditu datuak.
- ESTATUSA. Azpimarratutako eskaera horren egoeraz informatzen gaitu, hau da, zerbitzatzeko zain, blokeatua ala atzemanda dagoen.
- STOCK. Botoia sakatzen badugu, aukeratutako lerroaren produktuaren biltegioko egoera azalduko digu.

Eskaeraren zutabeak eskaintzaren antzekoak dira. Edozein argibide nahi badugu, eskaintza sarrera prozesura joko dugu, edo nahi izanez gero, **F1** edo menuaren **?** tekla sakatuz aplikazioaren laguntza irekiko da.

Horretaz gainera, Eskaera sarreran eta eskaintza sarreran agertzen diren menuak berdinak direnez gero, ez dugu azalpena berriz egingo.

Eskaintzan bezalaxe, eskaeretan ere kalkulua atzeratu egin daiteke ondorengo bidea jarraituz:

*Salmenta-kudeaketa*    *Eskaera-kudeaketa*    *Eskaeraren kalkulu diferitua*

Eskaera-kudeaketan, eskaera sarrerez gain ondorengo aukerak ditugu:

### **6.3. ESKAERA ZERRENDATU**

Mugak ipiniz, egindako eskaeren zerrenda azalduko du. Zerrenda honek errepikatze kontrola du, beraz, zerrendatu ez diren eskaerak bakarrik zerrendatuko ditu. Kontrol hau kendu nahi izanez gero, zerrenda estatusa aukeran EZ ipini, eta ondoren eskaera guztiak zerrendatuko ditu.

### **6.4. ZERBITZATU GABE DAUDEN ESKAEREN ZERRENDA**

Izenak dioen bezala, zerbitzatu gabeko eskaerak zerrendatzen ditu. Zerrenda mota asko dago aukeratzeko.

### **6.5. ESKAERA-EZABATZAILEA**

Ipintzen dugun muga-tartean dauden eskaera guztiak ezabatu egiten ditu. Horretarako estatusak desaktibatua egon behar du.



*Emate-agiriaren  
kudeaketa*

**7**

# AURKIBIDEA

7. EMATE-AGIRIAREN KUDEAKETA .....	271
7.1. Emate-agirira sartzea .....	273
7.2. Eskaera jasotzeko prozesua .....	274
7.3. Emate-agiriak zerrendatzea .....	274
7.4. Bidalketa etiketen zerrenda .....	275
7.5. Bidalketaren emate-agirien zerrenda .....	275
7.6. Emate-agirien ezabatzailea .....	275
7.7. Stock-murrizketa atzeratua .....	275
7.8. Emate-agirien kalkulu atzeratua .....	276



## 7.1. EMATE-AGIRIRA SARTZEA

Aukera honek bezeroen emate-agiriak ezartzeko balio du. Emate-agiriak prozesatu ondoren, fakturazio-prozesua eta biltegiko produktuen mugimendua gertatzen da.

—*Fakturazio-prozesua.* Emate-agiria prozesatu ondoren fakturaziora joan gaitzake. Faktura batek emate-agiri bat edo gehiago eduki ditzake (*eratzte galdeketan emate-agiriak taldekatu* aukeran ipini dugunaren arabera).

*Emate-agirien sarrera* aukeratik, faktura prozesatu eta zerrenda dezakegu, tresna lerroko ezker aldeko botoia sakatuz.

Fakturazio-prozesua orokorki egiteko, ondorengo bidea jarraitu behar dugu: *Salmenta-kudeaketa Fakturazioa*.

—*Biltegiko produktuen mugimendua.* Bezero baten emate-agirian lerro bat ipintzen dugun bakoitzean, aplikazioak irteera mugimendu bat sortzen du biltegian emate-agirian adierazitako produktuekin. Hala ere, biltegi mugimendua atzeratu egin nahi bada, honako bide hau jarraitu behar da: *Salmenta-kudeaketa Emate-agiriaren kudeaketa Stock murrizketa atzeratua*. Baina alde zuzenetik stock murrizketa aukerak desaktibatua egon behar du. Jarraitu behar diren pausoak XX orrialdean argitzen dira.

Emate-agirien pantaila bi zatitan banatuta egongo da:

*Emate-agirien goiburua.* Leihatila honetan emate-agiriaren goiburuko datu guztiak ezarzen dira: zenbakia, bezeroen datuak eta zenbateko guztiak.

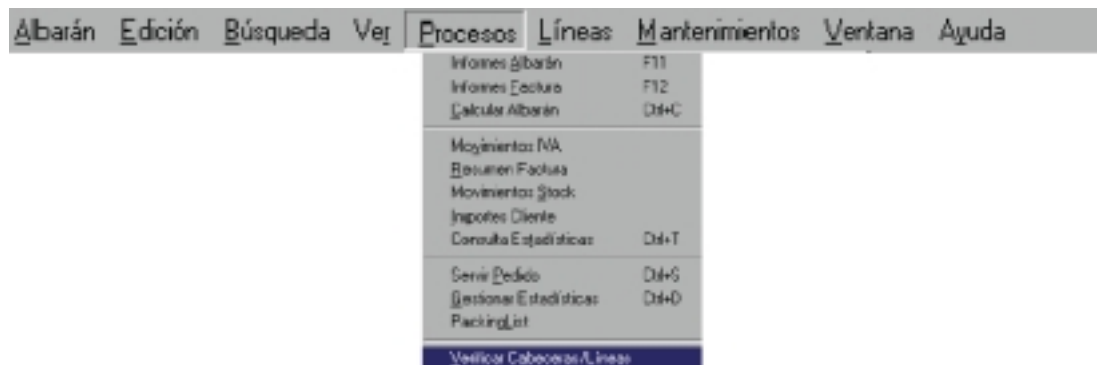
*Emate-agirien lerroa.* Leihatila honetan goiburuan agertzen den bezeroari saldu dizkiogun produktu guztien datuak agertuko dira. Lerro bakoitzean produktu bat ipiniko da. Lerro bakoitzean agertuko diren datuak honako hauek dira: produktuen kodea, unitateak, prezioa, deskontua, zenbatekoa...

Ondorengo ikurra erabiliz, produktuen datuak fitxa edo lista moduan agertuko dira.

## 7.2. ESKAERA JASOTZEKO PROZESUA

Emate-agiriak duen aukera interesgarriena, eskaera lerroak (hau da, produktuen zerrenda) emate-agirietara pasatzea da.

Horretarako, *Emate-agirien menuaren barruan Prozesuak atalean, Eskaera jaso aukera dago.*



*Eskaera jaso aukerak, Eskaintzak atzeman aukerak bezala funtzionatzen du.*

Prozesu hau egitean, eskaeraren lerroko datu guztiak emate-agirira pasatzen dira eta eskaera horren lerroak ez dira egiteke modura agertuko.

Eskaeraren lerroak pasatzeaz gain, goiburua ere emate-agirira pasa daiteke. Hori gerta dadin, aldeztu aurretik ondorengo aukerak aktibatuta egon behar du: *Emate-agirien sarreraren menuan Lerroak aukeratu, Personalizatu Eskaera zerbitzatu atalean, goiburua eguneratu aukera sakatu.*

Edozein zalantza argitzeko, F1 tekla sakatuz gero, aplikazioak *laguntza-pantaila* agertuko du.

**Oharra.** Emate-agiri sarrera fakturatzean, goiburuaren eskuinaldean estatistikara pasatu dela adieraziko digu.

Emate-agiriaren kudeaketaren beste aukera batzuk ikusiko ditugu ondoren.

## 7.3. EMATE-AGIRIAK ZERRENDATZEA

Ipintzen diren mugen tartean dauden emate-agiriak (aukeratzeko zerrenda-mota ireki eta bat aukeratu besterik ez dugu egin behar) zerrendatzen ditu. Zerrenda hauek errepikatze kontrol bat dute, beraz, kontrola aktibatuta badago zerrendatu gabeko emate-agiriak bakarrik zerrendatuko ditu, hau da, emate-agiriaren zerrenda estatusa zutabearen EZ dutenak. Errepikapen kontrola desaktibatzen bada, emate-agiri guztiak zerrenda daitezke.



#### 7.4. BIDALKETA-ETIKETEN ZERRENDA

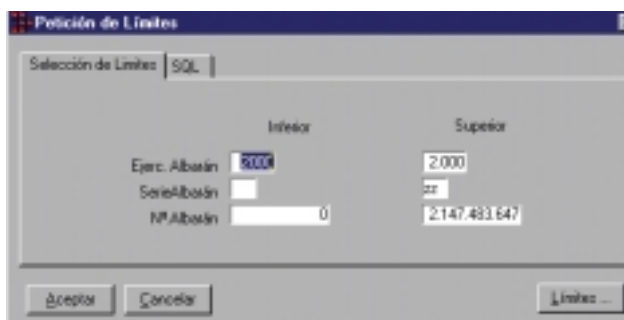
Aurreko aukeraren pantaila bezalakoa da. Mugak ezartzeko zutabe batzuk ditu, eta muga tartean ipintzen diren emate-agiriei bidalketa etiketa bat zerrendatzeko aukera ematen du.

#### 7.5. BIDALKETAREN EMATE-AGIRIEN ZERRENDA

Muga barruan ezarritako bidalketa emate-agiriak zerrendatzen ditu. Emate-agiriak zerrendatzeko pantaila bezalakoa da.

#### 7.6. EMATE-AGIRIEN EZABATZAILEA

Aplikazioak muga-tartean dauden emate-agiri guztiak ezabatzen ditu. Metatuta badaude, aldeztu aurretik desmetatu egin beharko dira.



#### 7.7. STOCK-MURRIZKETA ATZERATUA

Besterik ezean emate-agiri batean lerro bat ezarri eta onartzen dugun bakoitzean, programak irteera mugimendu bat sortuko du bere biltegian. Nahi izanez gero, irteera mugimendu hau atzeratzeko aukera badago. Horretarako aplikazioen parametro bat aldatu besterik ez da egin behar.

Parametroa aldatzeko eman behar diren pausoak ondorengo hauek dira:

*Emate-agiri sarrera* barruan egonik, *menuaren lerroak* atala sakatu, ondoren *personalizatu* aukera, eta agertzen den leihatilan *lerroak atalaren barruan stock- murrizketa* aukera desmarkatu egin behar dugu.

Stock-murrizketaren zutabea desmarkatuta dagoen bitartean, ezartzen diren emate-agiri berriek mugimenduak biltegira pasatu gabe edukiko dituzte; beraz, biltegia eguneratu gabe egongo da.

Kasu honetan emate-agirien mugimenduak biltegira eramateko, ondorengo bidea jarraitu behar da: *Salmenta-kudeaketa Emate-agiriaren kudeaketa Stock- murrizketa atzeratua.*

Aukera hau sakatzean, aurreko pantaila bera azalduko zaigu mugak ipintzeko. Aukera honen ez du mugimenduak bikoizteko arriskurik.

## **7.8. EMATE-AGIRIEN KALKULU ATZERATUA**

Eskaintza eta eskaeretan argitutakoak balio du.

*Fakturazioa*

**8**

# AURKIBIDEA

8. FAKTURAZIOA .....	277
8.1. Sarrera .....	279
8.2. Fakturak igorri .....	279
8.3. Fakturazioaren egunkaria .....	281
8.4. Intsuldaketa atzeratua karterara .....	281
8.5. Kontabilitatera intsuldatu .....	281
8.6. Fakturak mantentzea .....	282
8.7. Laburpen-zerrendak .....	282

## 8.1. SARRERA

Aukera honek bezeroen fakturazio-kudeaketa egiten du. Hona hemen ditugun aukerak:

- Fakturak igorri.
- Fakturazioaren egunkaria.
- Intsuldaketa atzeratua karterara.
- Kontabilitatera intsuldatu.
- Fakturak mantentzea.
- Laburpen-zerrenda.

## 8.2. FAKTURAK IGORRI

Aplikazioak agindutako emate-agirien fakturazioa egingo du. Leihatila honetan agertzen diren aukera garrantzitsuenak hauek dira:

*Goiburuko datuak.* Egin nahi den prozesua aukeratu behar da:

**Emate-agiriak fakturatu.** Adierazitako emate-agiriak fakturatu egiten ditu.

**Fakturak inprimatu.** Aldez aurretik sortutako fakturen inprimaketa egiten du.

**Errepikapena.** Aukeratutako prozesua errepikapen bat dela adierazteko zutabe hau markatu behar da. Aplikazioak ez du kontrolatuko egiten ari den prozesua egina dagoen ala ez. Zutabe hau markatzerakoan, kontadore aukera erabili ezinik gelditzen da.

*Emate-agiriak fakturatu* aukera sakatu bada, ondorengo aukerak aktibatzen dira:

Egiteko prozesuaren barruan ondorengoak marka daitezke:

- *Fakturak inprimatu.* Faktura sortu eta zerrendatuko du.

- Laburpen fakturak grabatu.* Atal hau markatu gabe badago, prozesua froga bat dela adierazten du, eta ez dela ezer grabatzen. Markatuta egonik, prozesu guztia grabatu eta gordetzen dela adierazten du, eta emate-agiriak *fakturatuta* markarekin gordeko direla.
- Karteran ordainagiriak grabatu.* Aukeratuta badago, sortzen den faktura bakoitzeko, ordainagiriak karteran sortuko ditu (kobrantza-data eta zenbatekoa ipiniz). Markatu gabe badago, karterara pasatu nahi bada, ondorengo bidea jarraitu: *Salmenta-kudeaketa Fakturazioa Intsuldaketa atzeratua karterara.*
- Faktura-data.* Sortzera doazen fakturek zein data eduki behar duten ipintzen da. Aukerak honako hauek dira:

- *Prozesu-data:* Prozesu datan ipinitakoa hartuko du.
- *Fakturaren lehenengo emate-agirien data.*
- *Fakturaren azkeneko emate-agirien data.*

- Besteak:* Atal honetan, fakturak sortzeko bete behar diren baldintzak argitzeko zutabe batzuk ditugu:

- *Fakturaren zenbateko minimoa.* Minimo hau gehitzen ez duten emate-agiriak fakturatzeko geldituko dira.
- *Fakturaren zenbateko maximoa.* Maximo hau gehitzen duten emate-agiriak fakturatzeko geldituko dira.
- *Aldizkakotasun maximoa.* Emate-agiriak fakturatzeko, bezeroek duten aldizkakotasun maximoa ipiniko da.
- *Serie bereko emate-agiria:* Markatuta badago, serie bakoitzeko faktura bat sortuko du. Markatu gabe badago, berriz, ondorengo atala (serie finkoa) aktibo egongo da.
- *Serie finkoa.* Sortu nahi diren fakturen seriea ipiniko da.
- *Fakturen zenbakia bilatu.* Fakturen zenbakiak emate-agirietan grabatuta daudela adierazten du, bai horrela eratuta daudelako, bai fakturen errepikapen bat egiten ari garelako.

Leihatilan agertzen diren botoiak ondorengoak dira:

**ONARTU.** Mugak jarri ez badira, mugen leihatila berriz ere ipintzen du, eta hau onartu ondoren fakturazio prozesu guztia egiten du.

**Ezabatu.** Aukera atzera botatzen du.

**Enpresa.** Botoi hau sakatuz, enpresa alda daiteke

**Kontadorea. Fakturen kontatzaileak ikusi eta aldatzeko aukera ematen du.**

**Emate-agiriak blokeatzea.** Fakturazioan ez sartzeko, emate-agiriak blokeatu/desblokeatu aukera ematen du.

**Mugen selekzioa (aukeraketa).** Fakturatzera doazen emate-agirien behe eta goiko mugak ipintzeko aukera ematen du. Agertzen diren zutabeak, ekitaldia, data, seriea, zenbakia eta bezero kodea dira, baita emate-agirien bezeroaren goiburuan eraturakoak ere.

Fakturak sortzeko ordena ondorengoa da: lehenengo elkartzen ez diren emate-agiri guztiak eta ondoren beste emate-agiri guztiak bezeroen kodearen arabera.



### 8.3. FAKTURAZIOAREN EGUNKARIA

Aukera honek bezeroei bidalitako fakturen zerrenda egunkari moduan egiten du.

### 8.4. INTSULDAKETA ATZERATUA KARTERARA

Fakturen informazioa kontuan edukirik, aukera hau sakatzen bada, automatikoki egingako fakturak karterara pasatuko ditu. Bi aukera daude, bata bezeroen fakturak pasatzeko eta bestea hornitzaileenak; biak era berdinean egiten dira. Lehehengoa egiteko bide hau jarraitu behar dugu: *Salmenta-kudeaketa Fakturazioa Intsuldaketa atzeratua karterara*, bestea egiteko beste hau: *Erosketa-kudeaketa Faktura-kudeaketa Intsuldaketa atzeratua karterara*.

**OHARRA:** Aukera hau *fakturak karteran grabatu* atala markatu gabe gelditu denean bakarrik egingo da.

Fakturan adierazten den mugaegun ezberdin adina ordainagiri sortuko dira. Datu hau bezeroaren edo hornitzailearen fitxan agertzen da (ordainketa/kobranta balditzak bertan ipintzen baitira), eta automatikoki fakturara eramaten da. Nahi bada, alda daiteke.

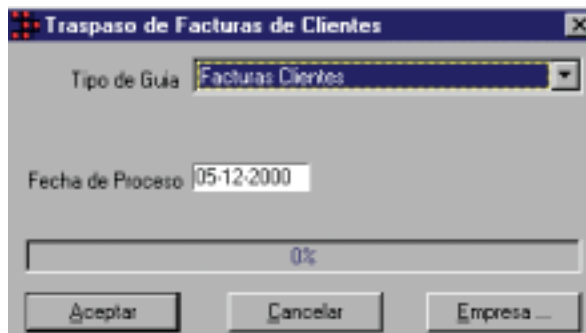
*Intsuldaketa atzeratua karterara* eramaterakoan, aplikazioak fakturaren seriea, zenbakia eta datak muga artean jartzeko leihatila bat irekitzen du. Aukeratutako fakturei marka bat egingo zaie berriz ere karterara ez eramateko. Mugarik ez badugu jartzen, leihatila onartutakoan, aplikazioak karterara eramateke dauden faktura guztiak prozesatuko ditu.

Leihatila honetan egonik, *enpresa* botoia sakatzen badugu, nahi dugun enpresaren datuak prozesa ditzakegu.

### 8.5. KONTABILITATERA INTSULDATU

Aukera honek enpresaren kontabilitatean bezeroei bidalitako fakturen idazpenak sortuko ditu.

Idazpenak LOGIC WIN KONTABILITATEKO mugimendu fitxategian sortuko dira.



Aukera sakatzerakoan leihatila bat irekiko da, honako datu hauek eskatuz:

**Gida-mota.** Bezeroen *faktura gida* aukeratuko dugu.

**Prozesuaren data.** Hemen ezartzen den data, kontabilitateko idazpenen data izango da.

Leihatila onartu ondoren beste leihatila bat irekitzen da, kontabilizatu behar diren fakturen mugak ipintzeko. Kontabilitatera bidalitako fakturei marka bat egiten zaie berriz ere kontabilitatera ez intsuldatzeko.

Faktura bat berriz ere kontabilitatera intsuldatzeko, aldeaz aurretik ezarritako marka kendu behar zaio *estatus konpontzailea* erabiliz.

Leihatilan agertzen diren mugen zutabeak alda daitezke, beheko eskuinaldean *mugak* botoia sakatuz. Mugatu nahi diren zutabeak markatu besterik ez dugu egin behar.

ONARTU botoia sakatuz prozesua martxan jarriko da, EZABATU botoia sakatuz, prozesua bertan behera geldituko da.

## 8.6. FAKTURAK MANTENTZEA

Bezeroen fakturen mantentze osoa egiteko aukera ematen du (altak, bajak, aldaketak eta kontsultak). Hemen azaltzen diren fakturak, LOGIC KUDEAKETA programak sortutakoak, beste aplikazio batetik inportatuak, edo mantentze honetan alta emandakoak izan daitezke. Hemen agertzen diren fakturak karterara intsulda daitezke lehengo aukera erabiliz. Fitxa eta lista moduan ikus daitezke.

## 8.7. LABURPEN-ZERRENDAK

Aukera hau fakturen zerrendak egiteko erabiltzen da. Aukera sakatzerakoan agertzen den leihatila lehen ikusitakoaren antzekoa da, beraz, ez dugu berriz ere azalduko.

*Salmenta-estatistika*

**9**

# AURKIBIDEA

9. SALMENTA-ESTATISTIKA .....	283
9.1. Sarrera .....	285
9.2. Metatze-prozesua .....	285
9.3. Estatistika-zerrendak .....	286

## 9.1. SARRERA

Salmenta-estatistika egiteko honako hau eduki behar dugu kontuan:

1. Eratze-galdeketa zein estatistika-mota nahi dugun aukeratu behar dugu (eskaerez gain, emate-agiriez gain, guztiak ala fakturatutakoak bakarrik...).
2. Estatistika-zerrenda atera aurretik, eskaera eta emate-agiri metatze-/desmetatze- prozesua egin behar dugu. Hau da, estatistikan ipini nahi ditugun eskaera edota emate-agirien metatzea eta estatistikan ipini nahi ez ditugunak desmetatu.

## 9.2. METATZE-PROZESUA

Aukera honek bezero eta hornitzaileen eskaera eta emate-agirien metatzea egiten du.

Leihatila irekitzerakoan eskaera eta emate-agirien mugak ipintzeko zutabeak bete behar dira. *Eratze-galdeketa* aukeraturakoaren arabera zenbait zutabe erabilgarri egongo dira.

Emate-agiriak metatzeari buruz, *eratze-galdeketa* adierazi denaren arabera egingo da, guztiak ala fakturatutakoak bakarrik eramango dira estatistikara.

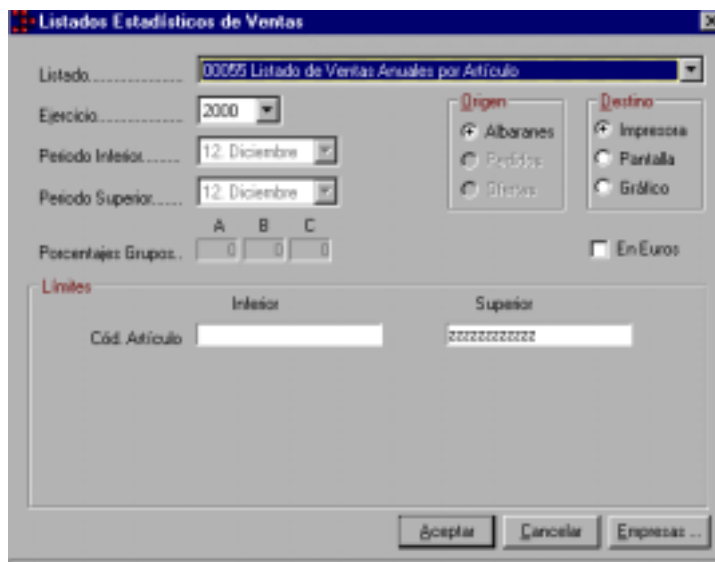
Mugak ipini ondoren, desmetatu nahi bada, *desmetatze* botoia markatu behar da. Markatu gabe gelditzen bada, muga ipinitako agiriak aplikazioak metatu egingo ditu.

	Interior	Superior
Ejercicio	8000	2000
Serie		zz
Nº Albaran	0	1.999.999.999
Fechas	01-01-2000	11-12-2000

Prozesu guztietan bezala ONARTU sakatzen badugu, aplikazioak prozesua martxan jarriko du, aldiz, EZABATU botoia sakatuz gero, prozesua aurrera eraman gabe leihatilatik atera egingo gara.

### 9.3. ESTADISTIKA-ZERRENDAK

Aplikazioak aktibatuta duen enpresaren salmenta eta erosketako estatistikako zerrendak egiten ditu. Aukera sakatzerakoan, leihatilan agertzen diren aukerak honako hauek dira:



#### *Zerrenda*

Estatistikarako definituta dauden zerrenda guztiak.

#### *Ekitaldia*

Botoia sakatuz, enpresa aktiboak kudeaketan dituen ekitaldi guztiak azalduko ditu.

#### *Denboraldia*

Zerrendatu nahi den denboraldiko mugak ipini behar dira. Zutabe hauek zenbait zerrendatarako bakarrik daude erabilgarri.

#### *Jatorria*

Zerrendatzerakoan, emate-agiriak ala eskaerak kontuan eduki behar diren adierazten da. Aukera hau beti ez da erabilgarria.

#### *Mugak*

Zerrendatzerakoan mugak ipini behar dira.

ONARTU sakatzerakoan, aplikazioak bere prozesua egingo du, eta pantailan ala inprimagailuan ateratzeko aukera emango digu.

EZABATU sakatzen badugu, prozesua bertan behera utziko dugu.

*Erosketa-kudeaketa* **10**

# AURKIBIDEA

10. EROSKETA-KUDEAKETA .....	287
10.1. Sarrera .....	289



## 10.1. SARRERA

Salmenta modulurako ikusitako guztiak erosketarako balio du. Ondoren desberdintasunak agertuko ditugu:

- Hornitzaile baten emate-agiriari sarrera ematerakoan, gure biltegian materiala ezartzen ari gara.
- Salmentan emate-agiriak automatikoki egiteko erabiltzen den «eskaera zerbitzatu» prozesua badago, erosketan hornitzaileen *emate-agiri sarreran* kurtsorea goiburuan egonik, menuaren *prozesuak* sakatzen badugu, *eskaera jaso* aukera dago. Aukera honekin eskaera *jasota* geldituko da.
- Produktuak jaso ondoren, hornitzaileek fakturak bidaliko dizkigute, emate-agiri bakoitzeko bat, edo emate-agiri multzoko bat. Jasotzen ditugun fakturak kontrolatzeko, *faktura-kudeaketa* erabiliko dugu (*erosketa-kudeaketa*     *faktura-kudeaketa*).



*Kudeaketaren  
aukera aurreratuak*

**1 1**

# AURKIBIDEA

11. KUDEAKETAREN AUKERA AURRERATUAK .....	291
11.1. Eskaera baten zati bat zerbitzatu .....	293
11.2. Deskontuak eta gastuen funtzionamendua .....	294

### 11.1. ESKAERA BATEN ZATI BAT ZERBITZATU

Eskaera bat zerbitzatzekoan, gerta daiteke eskaeraren zati bat bakarrik zerbitzatea (une horretan biltegian produktu guztiak ez dituztelako edo...).

Adibide baten bitartez azalduko dugu jarraitu behar diren pausoak.

—Eman dezagun URTZI bezeroak honako eskaera egiten digula otsailaren 1ean:

- Baloiak, 10 unitate.
- Eskularruak, 20 unitate.

Eskaerari alta emango diogu: *Salmenta-kudeaketa*    *Eskaera-kudeaketa*    *Eskaera-sarrera*.

—Otsailaren 10ean 5 baloi bidaltzen dizkiogu (eskularruak geroago bidalitako ditugu).

Eskaeraren zati bat bidaltzera goaz: *Salmenta-kudeaketa*    *Emate-agiriaren kudeaketa*    *Emate-agirira sartzea*.

Goiburua betetzen hasiko gara bezeroen zutabera iritsi arte. Ondoren *menuaren Prozesuak* aukeratu, eta *Eskaera zerbitzatu* sakatuko dugu.

Bezero honek entregatzeke dituen eskaera guztiak leihatilaren goiko zatian azalduko dira.

Zerbitzatu nahi dugun eskaera aukeratuko dugu eta leihatilaren beheko aldean eskaera horrek dituen produktuak agertuko dira (gure adibidean eskularruak eta baloiak).

«Baloiak» produktuaren erregistroaren gainean klik egingo dugu, eta leihatilaren behean **zerbitzatzeko unitateak** atalean zerbitzatzera goazenak ipiniko ditugu (gure adibidean 5 unitate). INTRO tekla sakatu ondoren **produktuaren lerroan, zerbitzatzeko unitateak** (unidades a servir) zutabean 5 ipiniko du, goian ezarri den pantailan agertzen den bezala.

Bukatzeko, ZERBITZATU botoia sakatuko dugu, eta emate-agirian lerro bat bakarrik agertuko zaigu. (5 baloi zerbitzatu direla adieraziz).

Salmentan, *Eskaintza atzeman* egiterakoan eta erosketan *Eskaera atzeman eta eskaera jaso* aukerak bezala egin behar da.

## 11.2. DESKONTUAK ETA GASTUEN FUNTZIONAMENDUA

### 11.2.1. Deskontuak

Normalean bi kasu azal daitezke:

- Deskontua emate-agiri edo faktura baten produktu guztiei ezartzea.
- Deskontua produktu batzuei bakarrik ezartzea.

#### 11.2.1.1. Deskontua emate-agiri (edo faktura) baten produktu guztiei ezartzea

Deskontua bezeroaren mantentzean ipintzen badugu (**Alb.-Fra.-Rec erlaitzean % deskontua** zutabean), eskaera zerbitzaturakoan emate-agiriaren goiburuaren **Zenbateko** erlaitzean dagoen *deskontu* zutabean bezeroak duen deskontua ezarriko du eta emate-agiri guztiari aplikatuko dio.

Bezeroaren mantentzean deskonturik agertzen ez bada, eta guk emate-agiri bati deskontua aplikatu nahi badiogu, aipatutako emate-agiriaren goiburuan egonik zenbateko erlaitza sakatu eta *deskontu* zutabean nahi den deskontua jarriko dugu. Bezero mantentzean *deskontu* zutabea ez da aldatuko, beraz, deskontua emate-agiri horri bakarrik aplikatuko zaio.

#### 11.2.1.2. Deskontua emate-agiri baten produktu batzuei ezartzea

Produktuaren mantentzean **kudeaketa** erlaitzean % *deskontu* zutabean deskontua ipintzen badugu, produktu horrekin egiten diren emate-agiri (eskaintzak eta eskaerak ere bai) guztiei adierazitako deskontua aplikatuko zaie (deskontua kendu edo aldatu nahi bada, aipatutako zutabea aldatzearekin nahikoa da)

Emate-agiria egiterakoan, bezeroak bere mantentzean deskontua badu, emate-agiriaren goiburura pasatuko da, eta biak aplikatuko dira (produktuarena eta bezeroarena).

Produktuak deskonturik ez badu, emate-agiriaren lerroan ipin dezakegu; beraz, deskontua emate-agiri horretan gertatuko da, baina produktuaren fitxan ez da deskontua ipiniko.

**Oharra.** Deskontu guztiak emate-agirietan aplikatu behar dira, fakturak igortzerakoan ager daitezzen.

## 11.2.2. Beste gastuak

### 11.2.2.1. Komisioak

Emate-agiriaren goiburuan bezeroa ipintzerakoan, bezero horrek duen komisio-hartzailea adieraziko du. Goiburuan ezartzen bada, **komisioa** emate-agiri guztiari aplikatuko dio.

Komisioa emate-agiri guztiari aplikatu beharrean produktu batzuei aplikatu nahi bazaie, **Emate-agirien lerroan** egonik produktua aukeratu, *fitxa moduan* ipini, **komisio erlaitza** aukeratu eta **komisio** zutabea bete egin behar da. Produktu horri bakarrik aplikatuko zaio.

**Oharra.** Produktuei komisio-hartzailea ezarriz gero, goiburuan azaldutakoa (hau da, bezeroak bere mantentzean duen komisioa) ez da aplikatuko.

### 11.2.2.2. Goiz ordaintzeagatiko deskontua.

Komisioekin gertatzen den bezala, deskontu-mota hau bezeroaren fitxan adierazten bada, emate-agiri guztiari aplikatuko zaio, berriz, produktu bakoitzaren fitxan ipintzen bada, produktu horri bakarrik aplikatuko zaio.

- **Emate-agiri** guztiari aplikatu nahi badiogu, *emate-agiriaren goiburuan* bezeroaren fitxaren **zenbateko erlaitza** ireki eta **goiz ordaintzeko deskontu** zutabea nahi dugun ehunekoa ipini behar dugu.
- Produktu bereizgarri bati bakarrik aplikatzea nahi badugu, *emate-agiriaren lerroan* egonik, produktua aukeratu, eta bere fitxaren **zenbateko** erlaitzean agertzen den **goiz ordaintzeagatiko deskontua** atalean nahi dugun ehunekoa ipiniko dugu.

### 11.2.2.3. Finantzaketa

Epeka egiten diren salmentetarako balio du. Bezeroaren fitxan adierazi behar da (emate-agiriaren goiburuan). Emate-agiri bereizgarri bat egiterakoan bezeroak bere **zenbateko** erlaitzaren % **finantzaketa** zutabea ezer ez badu, eskuz ipin daiteke.

Deskontuak bezala, emate-agirian ezarri diren beste gastu guztiak automatikoki fakturan ezarriko dira.

## 11.2.3. Igortze-kudeaketa: fakturak Kudeaketa aplikaziotik Kartera aplikaziora intsuldatu

Faktura-intsuldaketaz hitz egiterakoan, Kudeaketa aplikazioak (erosketa eta salmentak egiterakoan) sortu dituen fakturen laburpenari buruz, mugaegunei buruz eta kobrantza/ordainketa aurreikuspeni buruz hitz egiten ari gara.

Mugaegun hauei EFEKTUAK deitzen zaie. Efektuak faktura bakoitzaren baldintzen araberako ordainketa edo kobrantza aurreikuspen batzuk besterik ez dira.

**Oharra.** Efektuei buruz hitz egiterakoan, kobratzeko edo ordaintzeko efektu komertzialekin ez nahastu.

Bezero eta hornitzaileen fakturen intsuldaketa bi erataria egin daiteke:

—**Automatikoki.** Fakturazio-prozesuan *karteran efektuak grabatu* aukera markatu egin behar da.

—**Atzeratuan:**

- *Salmenta-kudeaketa Fakturazioa Karterara intsuldatu (atzeratuan).*
- *Erosketa-kudeaketa Faktura-kudeaketa Karterara intsuldatu (atzeratuan).*

Bi aukera hauek fakturen informazioa edukirik efektuak automatikoki sortuko dituzte. Bezereen fakturen intsuldaketak eta hornitzaileenak pauso berdinak jarraitzen dituzte.

**Oharra.** *Atzeratu* aukera erabiltzeko, fakturatzekoan **karteran efektuak grabatu** aukerak markatu gabe egon behar du.

Faktura bakoitzean, emate-agiriaren *goiburuan ordainketa* erlaitzean *epe-kopurua* zutabeen agertzen diren adina efektu sortuko dira.

Mugaeguna ipintzeko aplikazioak emate-agirian ipinitako epealdi baldintzak edukiko dituzte.



*Eranskinak*

**12**

# AURKIBIDEA

12. ERANSKINAK .....	297
12.1. Erakuspen-enpresa daturik gabe utzi nahi denean .....	299
12.2. Salmenta-kudeaketaren eskema .....	300
12.3. Erosketa-kudeaketaren eskema .....	301

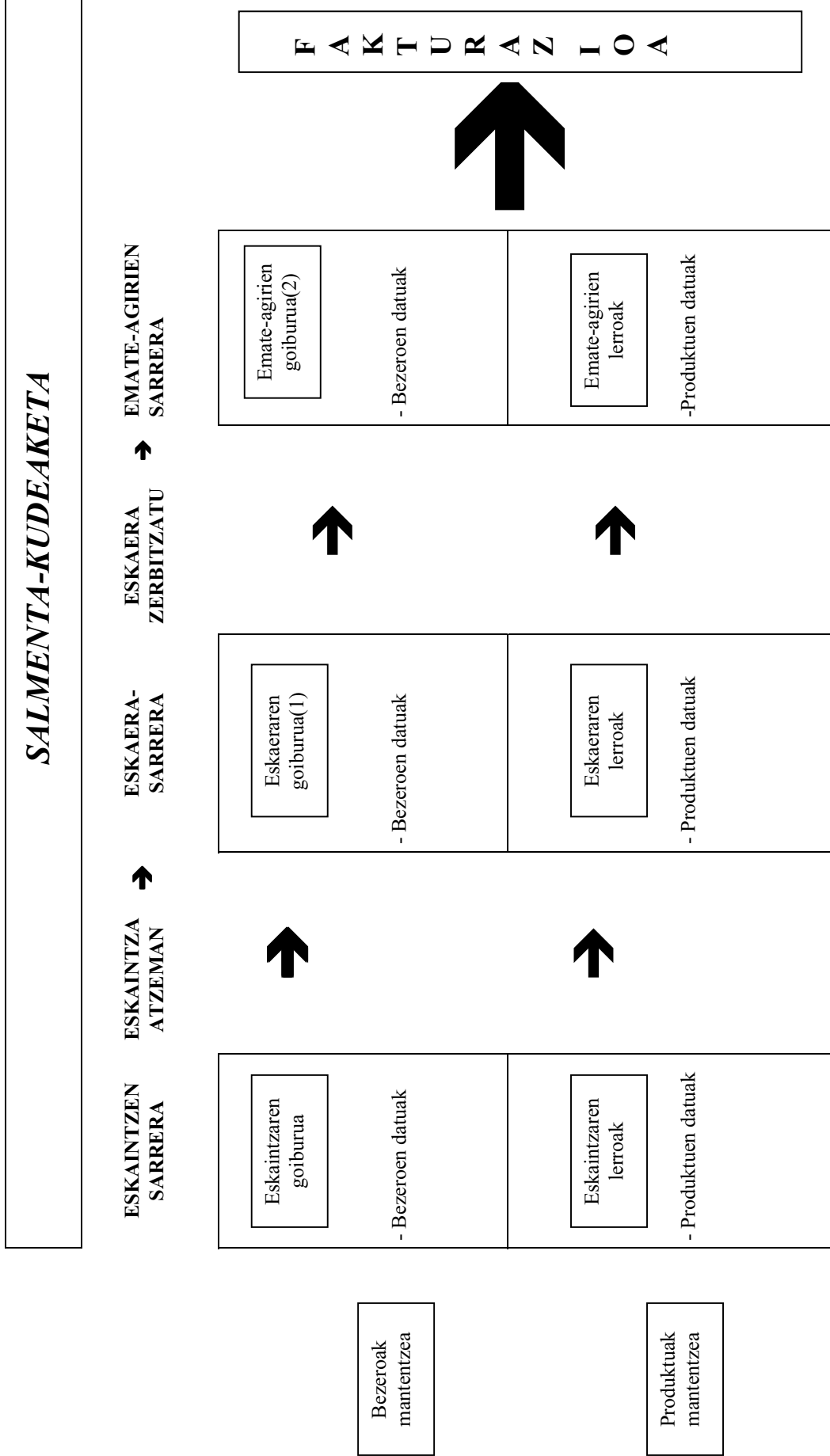
## 12.1. ERAKUSPEN-ENPRESA DATURIK GABE UTZI NAHI DENEAN

Gure aukera bakarra erakuspen-enpresarekin lan egitea bada (babesteko moduluak ez ditugulako) eta enpresak dituen erregistro guztiak ezabatu nahi baditugu, ondorengo taulen erregistro guztiak ezabatu beharko ditugu:

ACUMULADOS PENDIENTES	IVA RESUMEN CLIENTE
ACUMULADOS STOCK	IVA RESUMEN PROVEEDOR
ACUMULADOS STOCK TALLAS	LINEAS ALBARAN CLIENTES
AGRUPACIONES	LINEAS ALBARAN CLIENTES TALLAS
ALMACENES	LINEAS ALBARAN PROVEEDOR
ARTICULO CLIENTE	LINEAS ALBARAN PROVEEDOR TALLAS
ARTICULO PROVEEDOR	LINEAS OFERTA CLIENTE
ARTICULOS	LINEAS OFERTA CLIENTES TALLAS
CABECERA ALBARAN CLIENTE	LINEAS OFERTA PROVEEDOR
CABECERA ALBARAN PROVEEDOR	LINEAS OFERTA PROVEEDOR TALLAS
CABECERA OFERTA CLIENTES	LINEAS PEDIDO CLIENTE
CABECERA OFERTA PROVEEDOR	LINEAS PEDIDO CLIENTES TALLAS
CABECERA PEDIDO CLIENTES	LINEAS PEDIDO PROVEEDOR
CABECERA PEDIDO PROVEEDOR	LINEAS PEDIDO PROVEEDOR TALLAS
CLIENTES	LIQUIDACION COMISIONES
COLORES ARTICULO	MOVIMIENTO STOCK
COMISIONISTAS	MOVIMIENTO STOCK TALLAS
DOMICILIOS	NECESIDADES COMPRAS
FAMILIAS	PROVEEDORES
GRUPO TALLAS	REMESAS
IDIOMA ARTICULO	RESUMEN CLIENTE
INVENTARIOS	SECCIONES
INVENTARIOS TALLA	TARIFAS
IVA ALBARAN CLIENTES	TRANSPORTISTAS
IVA ALBARAN PROVEEDOR	UBICACIONES
IVA OFERTA CLIENTES	ZONAS
IVA OFERTA PROVEEDOR	

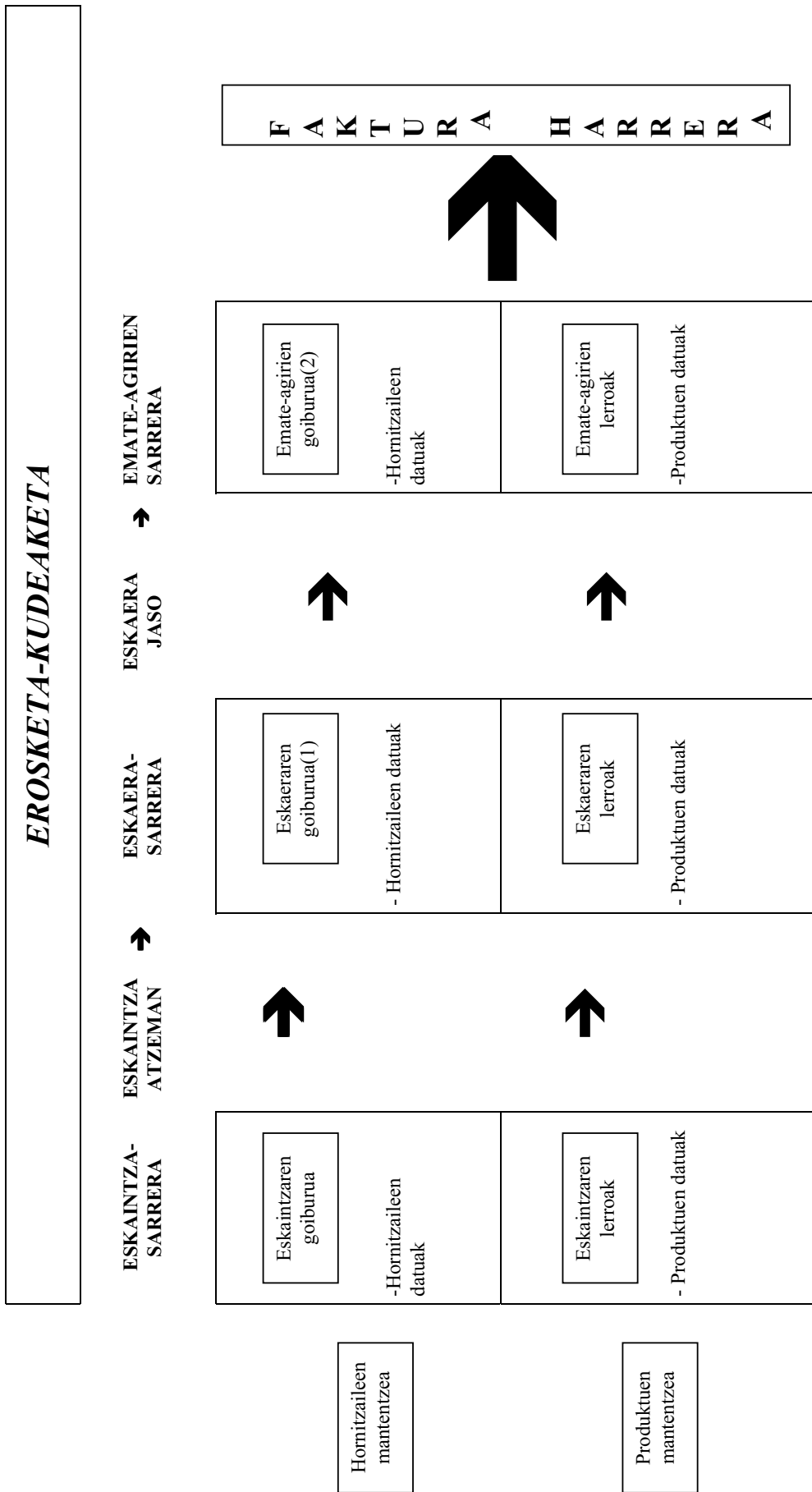
Erregistro guztiak ezabatzeko ERREGISTRO EZABATZAILEA erabil daiteke (43. orrialdean azaldua), edo aplikaziora sartzerik ez badugu (erregistro- kopuru mugara iritsi garelako), Access 2.0 erabiliz egingo dugu gure Kudeaketa programa 16 bitekoa bada. Kudeaketa programa 32 bitekoa bada, berriz, Microsofteko Access 97 erabili behar dugu. Kasu bietan, datu-basea ondorengo karpetan bilatu behar dugu: c:\logicwin\Gestion\empr9999\gestion.mdb.

12.2. SALMENTA-KUDEAKETAREN ESKEMA



(1) eta (2) goiburuko datuak eguneratzeko, eskaera-sarreran eta emate-agirien sarreran *goiburuak eguneratu* aukerak markatuta egon behar

12.3. EROSKETA-KUDEAKETAREN ESKEMA



(1) eta (2) goiburuko datuak eguneratzeko, eskaera-sarreran eta emate-agiriaren sarreran *goiburua* eguneratu aukerak markatuta egon behar



*Ariketak*

**13**

# AURKIBIDEA

13. ARIKETAK .....	303
13.1. Enpresari alta eman .....	305
13.2. Nagusiak mantentzea .....	306
13.3. Hasierako inbentarioa .....	307
13.4. Salmentak .....	308
13.5. Salmentaren emate-agirien fakturazioa .....	309
13.6. Erosketak .....	310
13.7. Estatistikak .....	311
13.8. Kontabilitatera eraman .....	312



### 13.1. ENPRESARI ALTA EMAN

— Enpresaren datuak:

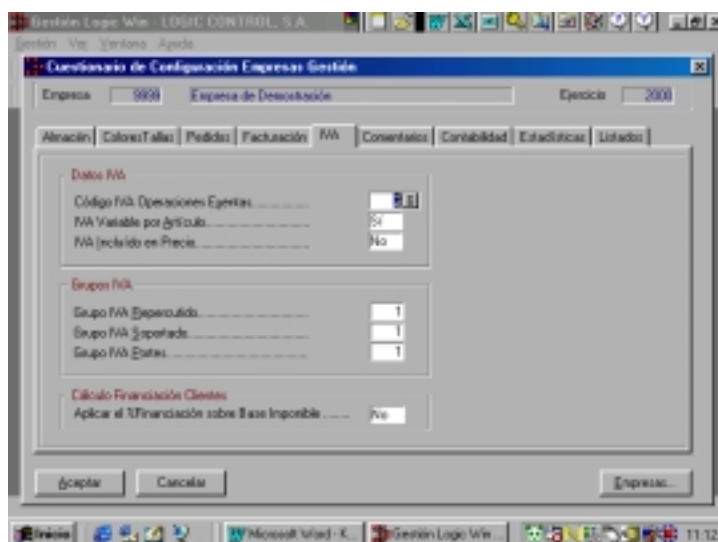
- GURIA EA.
- IFK: A207897896.
- N-I ibilbidea 455 km.
- 20067 Errenteria.
- SS kotizazio kontua: 20/4567892.

Enpresak erabiliko duen BEZa %16koa izango da.

9999 kodea duen enpresarekin lan egingo dugu, hau da, erakuspen enpresarekin, beraz, aldeztu aurretik enpresa honek dituen erregistro guztiak ezabatu egin beharko ditugu. Horretarako apunteetako 1 eranskina jarraituz ezabatu erregistro guztiak.

Ondoren enpresako datuak bere mantentzean aldatuko ditugu:

- Menu nagusian: *Aplikazioaren administratzailea* *Enpresaren eraketa* *Enpresa mantentzea*, horren barruan enpresaren datuak ipini eta ondoren  sakatu.
- BEZaren datuak ipintzeko ondorengo bidea jarraitu behar dugu: *Aplikazioaren administratzailea* *Enpresaren eraketa* *Eraketa-galdeketa*. Leihatilan BEZ erlaitza aukeratu eta dagokion BEZa (kasu honetan %16koa ipini). Datu hauek baieztatzeko ONARTU botoia sakatu eta prozesuari BAI esan behar diogu.



**Oharra:** *eraketa-galdeketa* zutaberen bat aldatzen den bakoitzean, aplikazioaren beste leiho guztiak itxi egin behar dira, programak aldaketan kontuan edukitzeko.

**13.2. NAGUSIAK MANTENTZEA**

Enpresari alta eman ondoren honako fitxa hauei emango diegu alta: familia, produktuak, bezeroak eta hornitzaileak.

Enpresa-fitxak ondorengo FAMILIA, PRODUKTU, BEZERO ETA HORNITZAILEAK ditu:

Familiak:

Familiaren kodea	Familiaren deskribapena
TOR	Torloju
ARA	Zirrildola

Hauei alta emateko menu nagusian bide hau jarraitu beharko dugu:

*Nagusiak mantentzea   Mantentzea   Familia eta azpifamilia.*

Datuak sartu ondoren, baieztatzeko, tresna lerroko  botoia sakatu.

Familia eta azpifamiliei alta eman ondoren, produktuen fitxak beteko ditugu. Bidea lehen aipatutakoa da: *Nagusien mantentzea   Mantentzea   Produktuak*

Kodea	Produktua	Salmenta prezioa	Erosketa prezioa
AC00101	8 mm burudun altzairuzko torlojua	45 pzta.	20 pzta.
AC00102	6 mm burudun altzairuzko torlojua	30 pzta.	15 pzta.
AC00103	Altzairu unibertsaleko zirrildola	25 pzta.	10 pzta.

Bezeroei alta emateko bide berbera jarraitu baina bezero fitxa irekiz: *Nagusien mantentzea   Mantentzea   Bezeroak*

Kodea	Izena	IFK	Ordainketa era	Helbidea
430050	Ontza eraikuntzak, etab.	A48455684	Eskura	Paulino Mendibil, 13 LAS ARENAS
430051	Urruti makinak	B28215689	30 egunera igorria	Iparragirre, 15 LEIOA

Ordainketa era ezartzeko bezero fitxan erlaintz bat sakatu behar dugu, eta zutabe bakoi-tzean dagokion baldintza ipini.

**Mantenimiento de Clientes [Euros]**

Código Cliente: 1001      Código Contable: 430000001  
 Cif Europeo: ES20320321M  
 Nombre Cial: Suministros Taiwan S.L.

Domicilio | Datos Varios | Alb. - Fra. - Rec. | Riesgo - Importe | **Cond. Pago** | Comisiones

Cód. Transacción: 1      Rég. general/Dper.interiores bienes y serv.cor      N° Plazos: 1  
 Cód. Retención: 0      0,00      Dias Primer Plazo: 30  
 Deducible: No      Dias Entre Plazos: 0  
 Grupo Iva: 0      Dias Fijos 1: 0  
 Código Iva: 15      I.V.A 16%      Dias Fijos 2: 0  
 Mediación: No      Dias Fijos 3: 0  
 Exclusión 347: No      Inicio No Pago: 0  
 Código Definición:      Fin No Pago: 0  
 Remesa Habitual: 570000000      Controlar Festivos: No  
 Cód. Tipo Efecto: 0      Dias Retroceso: 0  
 Cód. Cond. Plazos: 6      Seis Plazos      Meses Comerciales: No

EDICIÓN

Inicio | Microsoft Word - K... | Gestión Logic ... | 11:49

Ondoren hornitzaileei bere mantentzean alta emango diegu:

Kodea	Izena	IFK	Helbidea
400010	Altzairu bereizigarriak	A48102030	Sabino Arana, 5-Bilbo
400011	Nerbioi altzairuak	A48102040	Carlos I hibilbidea, 5 Portugalete

### 13.3. HASIERAKO INBENTARIOA

Enpresa eratu ondoren eta produktu, bezero eta hornitzaile fitxak eguneratu ondoren, *hasierako inbentarioa* egin beharko dugu, jarduera hasierakoan biltegian ditugun unitateak ipini behar baitira.

*Biltegi-kudeaketa    Egunerako jarduerak    Mugimendu sarrera.*

Hona hemen hasierako unitateak:

Produktuaren kodea	Unitateak	Azalpena
AC00101	500	Hasierako inbentarioa
AC00102	600	Hasierako inbentarioa
AC00103	450	Hasierako inbentarioa

## 13.4. SALMENTAK

Bi kasu gerta daiteke:

### a) Salmenta emate-agiriekin hastea

#### Adibidez:

Urtarrilaren 15ean 430050 bezeroari ondorengo salmenta egiten diogu:

—AC00101: 50 unitate.


—AC00102: 60 unitate.


Jarraitu behar dugun bidea: *Salmenta-kudeaketa* *Emate-agirien kudeaketa* *Emate-agirira sartzea* (emate-agiri berria aukeratu).

Emate-agiriaren *goiburuan* zenbakia, seriea, ekitaldia eta bezeroaren kodea ipiniko ditugu. Besterik adierazi ezean, programan sistemaren data ipiniko du. Guk XX/01/15 data ipiniko dugu. INTRO sakatu eta ONARTU (ctrl+A) aukeratu *lerroetara* joateko.

Hemen produktuen kodea eta unitate-kopurua sartzearekin nahikoa dugu. Beste datuak (deskribapena, BEZ...) produktuen mantentzetik automatikoki hartuko ditu. Nahi izanez gero alda daitezke.

Lerroak sartu ondoren, *menuan Prozesuak* *Emate-agiria kalkulatu* sakatuko dugu. Emate-agiria egin bezain pronto, programak biltegi mugimendua egingo du. Biltegi kudeaketan mugimendu sarreran sartzen bagara, bi irteera egin dituela ikusiko dugu.

Pantailatik bertatik emate-agiria inprima daiteke. Horretarako, *tresna lerroko inpresio botoia* sakatu besterik ez dugu  egin behar.

Faktura inprimatu nahi badugu, goiko botoiaren ondoan beste bat dago, fakturatze prozesua egin eta faktura prozesatzeko,  hain zuzen.

### b) Bezeroaren eskaera jaso, eta emate-agiria sortu materiala entregatzen den unean

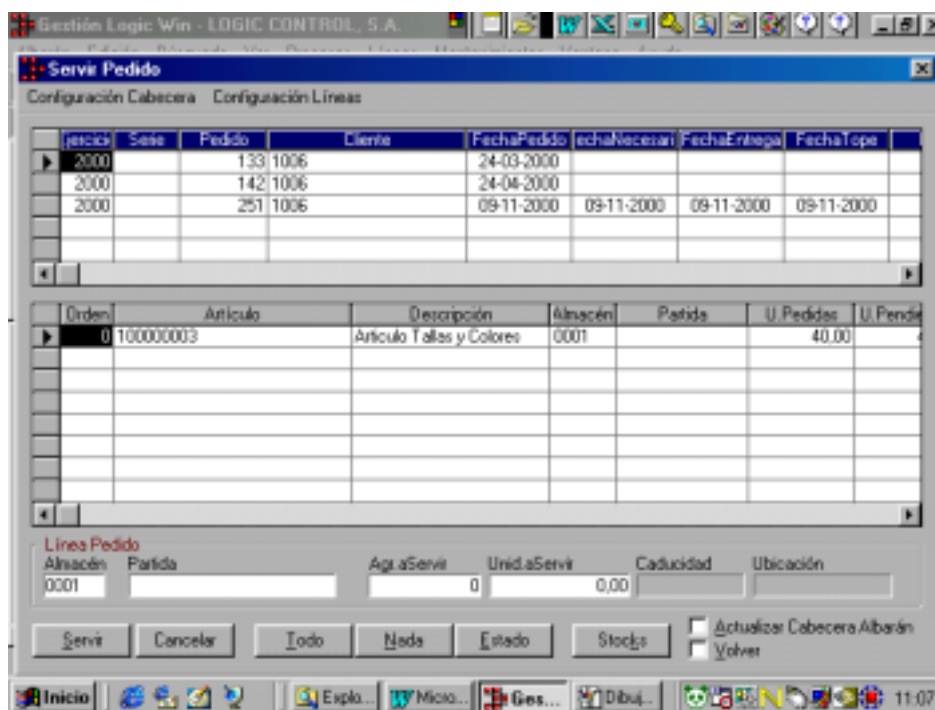
#### Adibidez:

Otsailaren 8an Urruti makinak bezeroak (430051) ondorengo eskaera egiten digu:

—8 mm-ko 8 torloju.

—6 mm-ko 30 torloju.

—50 zirrialdola.



Eskaerari sarrera emateko: *Salmenta-kudeaketa*    *Eskaera-kudeaketa*    *Eskaera-sarrera*.

*Goiburua* beteko dugu: ekitaldia, seriea, eskaera zenbakia eta data (otsailaren 8a). Ondoren ONARTU, eta kurtsorea *lerroetara* joango da. Produktuak eta kopuruak ipini. Beste datu guztiak produktu fitxatik hartuko ditu (ezarrita badaude).

Eskaera kalkulatu dugu: *Menuaren prozesuak*    *Eskaera kalkulatu*. Aurreko aukeran bezala, nahi izanez gero, inprima daiteke, tresna lerroko botoia sakatuz.

Aurreko eskaera, otsailaren 15ean bidaltzen da. Emate-agiria egin behar da:

*Salmenta-kudeaketa*    *Emate-agirien kudeaketa*    *Emate-agirira sartzea*.

*Goiburua* beteko dugu, eta bezeroaren kodea ipini eta INTRO sakatu bezain laster, *menuaren prozesuak* aukeratu eta *eskaera zerbitzatu* sakatuko dugu.

Ondoren aukeratutako bezeroaren zerbitzatu gabeko eskaera guztiak leihatilan ipiniko ditu. Goiko aldean eskaera bakoitzaren goiburuak azaltzen ditu, eta beheko zatian, aukeratuta dagoen eskaeraren lerroak. Gure eskaerari dagokion goiburua hartuko dugu. Ondoren eskaera guztia zerbitzatu nahi dugunez, GUZTIA sakatuko dugu, ONARTU sakatu, eta emate-agirira itzuliko gara. Emate-agiria kalkulatzeko agindua eman, eta prozesu osoa egingo da, biltegi mugimenduak eta guzti.

### 13.5. SALMENTAREN EMATE-AGIRIEN FAKTURAZIOA

Fakturazioa, emate-agiria egin bezain pronto (ikusi dugun bezala) edo automatikoki blokeka egin daiteke. Azkeneko aukera hau erabiltzeko, *Salmenta-kudeaketa*    *Fakturazioa*    *Fakturak igorri* aukerara joko dugu.

Eman dezagun aurreko emate-agiriak fakturatu gabe ditugula. Aipatutako aukerara joz gero, *emate-agiriak fakturatu, fakturak inprimatu eta erresuma- fakturak grabatu* aukerak aktibo egon beharko lukete.

*ONARTU* botoia sakatzerakoan, programak prozesatu nahi ditugun agirien mugak eskatuko dizkigu, eta berriz onartzerakoan, prozesua martxan jarriko da adierazitako emate-agirien fakturazioa eginik.

### 13.6. EROSKETAK

Salmentetan bezala, hemen ere bi kasu bereizi beharko ditugu:

#### a) Sarrera zuzenean emate-agiriaren bitartez egiten denean

##### Adibidez:

400010 hornitzaileak ondorengo produktuak bidaltzen dizkigu:

- 8 mm-ko 100 torloju.
- 6 mm-ko 100 torloju.
- 200 zirildola.

Eskaintza honekin %2ko deskontua egiten digute.

*Erosketa-kudeaketa    Eskaera-kudeaketa    Hornitzaileen emate-agirien sarrera*

Salmenta-kudeaketan bezala, *goiburuko* datuak beteko ditugu. *Zenbatekoa* erlaitzean, *deskontu* zutabean 2 ipiniko dugu, egin diguten deskontua kalkulatzeko. Kasu honetan deskontua goiburuan ipiniko dugu, emate-agiri guztiari aplikatuko zaiolako. Produktu bati aplikatu beharko balitzaio, berriz, lerroan bertan produktu horri dagokion lerroan ipini beharko genuke.

Ondoren lerroak beteko ditugu lehen ikusi dugun bezala. Daturen bat aldatu nahi bada, zutabe horren gainean berriro datu berriak sakatu besterik ez dugu egin behar.

#### b) Hornitzaile bati eskaera bat egiten diogu eta ondoren hornitzaileen emate-agiria eskaeraren datu berdinekin jasotzen dugu

Otsailak 20an 400011 hornitzaileari ondorengo eskaera egiten diogu:

- 6 mm-ko 40 torloju.
- 40 zirildola.

Eskaerari sarrera ematen diogu: *Erosketa-kudeaketa    Eskaera-kudeaketa    Eskaera-sarrera.*

*Goiburua* beteko dugu, zenbakia, seriea, ekitaldia, hornitzailea eta data ipiniz. Eskaeraren *lerroan* produktuen kodea eta kopurua ipiniko dugu (daturen bat aldatu nahi bada, lehen adierazi den bezala jokatu). Pantaila honetan bertan eskaera inprimatzeko agindua eman diezaiokegu. *Tresna lerroko* eskuinaldean dagoen botoia sakatzuz.

Eskaera osoa otsailaren 26an jasotzen dugu.

Hornitzaileen emate-agiri batekin produktu hauen sarrera egin behar dugu.

*Erosketa-kudeaketa*    *Eskaera-kudeaketa*    *Hornitzaileen emate-agirien sarrera*

Emate-agiriaren *goiburua* beteko dugu. Hornitzailea sartu ondoren, **menuaren prozesuak** ireki eta **eskaera jaso** aukera sakatu. Goiburuan adierazitako hornitzaileak bidaltzeke dituen eskaera guztiak agertuko dira. Salmentarekin ikusi dugun bezala, jaso nahi dugun eskaeraren goiburua aukeratu dugu, eta behealdean eskaera horren lerroak azalduko dira. **GUZTIA** botoia sakatu dugu, eskaera guztia zerbitzatzeko. **JASO** botoia sakatu eta aurreko pantailara itzuliko gara. **ONARTU** sakatu eta emate-agiria kalkulatu dugu (*menuaren Prozesuak*    **Emate-agiria kalkulatu**).

### 13.6.1. Erosketaren emate-agirien fakturazioa

Egindako erosketen fakturak jasotakoan, aplikazioan sarrera emateko ondorengo hau egin beharko dugu:

*Erosketa-kudeaketa*    *Faktura-kudeaketa*    *Faktura-harrera*

Fakturaren ekitaldia, seriea, zenbakia, eta hornitzailea ezarriko ditugu. Ondoren emate-agiri erlaitza irekitzen badugu, adierazitako hornitzaileak zerbitzatzeko dituen emate-agiri guztiak agertzen dira. Gure kasuan bakarra agertuko da.

Saguaren erakuslea aukeratu nahi dugun **ekitaldi** zutabea eta emate-agiriaren gainean ipiniko dugu. Klik eginik markatu egingo da eta lerroa berdez azpimarratuko da. Zenbateko zutabe guztiak automatikoki beteko dira. Orain, faktura horren emate-agiria ikusten badugu, goiburuan **emate-agiria fakturatua** oharra agertuko zaigu.

## 13.7. ESTATISTIKAK

Estatistika egin aurretik (bai erosketakoa, bai salmentakoa) nahi ditugun estatistikak eratu behar ditugu. Horretarako enpresaren *eratze galdeketaren* barruan *estatistika* botoia sakatu dugu. Agertzen den leihatilak nahi dugun eraketa egiteko aukera ematen digu. Ondoren **ONARTU** botoia sakatu behar da.

*Salmenta-kudeaketa*    *Salmenta-estatistika* Lehenengo gauza estatistikan parte hartzea nahi dugun emate-agiriak metatzea da. Beraz, **metatze-prozesura** joko dugu, eta mugak ipiniko ditugu.

Eman dezagun metatu ditugun emate-agirietan nahi ez dugun bat dagoela. Zer egin?: *metatze-prozesura* joko dugu, eta *desmetatze* aukera sakatu dugu. Mugak ipintzerakoan, atera

nahi dugun emate-agiri horren zenbakia ipiniko dugu, ondoren ONARTU sakatuz. Erosketako estatistiken funtzionamendua berdina da.

### **13.8. KONTABILITATERA ERAMAN**

Aplikazio honek erosketa fakturei eta salmenta fakturei dagozkien idazpenak automatikoki egiten ditu. Horretarako enpresaren *eratze-galdeketa*n kontabilitateko enpresaren kodea ipini beharko dugu.

Erosketak Kontabilitatera eramateko ondorengo bidea egin beharko dugu: *Erosketa- kudeaketa Faktura-kudeaketa Kontabilitatera eraman*.

Pantailan besterik adierazi ezean, gida mota bezala, «*Hornitzaileen fakturak*» azalduko da. Onartutakoan, ondorengo pantailan mugak ipini behar dira. ONARTU sakatu ondoren in-tsuldatzen hasiko da.



*Bibliografia*

**14**



## **BIBLIOGRAFIA**

Gidaliburu hau osatzeko, Logic Kontroleko kudeaketako programa eta bere laguntzan agertzen diren azalpenak erabili ditut.



