Sisukord

Atskaites atvēršana 3
Atskaites atvēršana no galvenās izvēlnes 3
Atskaites atvēršana no dokumentiem 3
Atskaites atvēršana no artikulu saraksta 3
Atskaites izveidošana 3

Atskaitē `Artikula kustības pārskats` ir redzams artikula līmenis noliktavā/noliktavās dažādos datumos, saites uz to ietekmējošo apstiprināto dokumentu numuriem (piemēram, artikula pieņemšanām noliktavā, pārvietošanām no vienas noliktavas uz citu, piegādēm, rēķiniem, norakstīšanas dokumentiem un inventarizācijām, kuru rezultātā radušās artikula līmeņa izmaiņas), **artikula noliktavas ID, SN (ja artikulam tas ir piešķirts)** un cita ar to saistīta informācija.

Atskaites atvēršana

Šo atskaiti var atvērt dažādos veidos.

Atskaites atvēršana no galvenās izvēlnes

Atskaiti var atvērt, uzklikšķinot uz atskaites `Artikula kust. pārsk.` nosaukuma, kurš atrodas kolonnā `NOLIKTAVA`.

Atskaites atvēršana no dokumentiem

Atskaiti var atvērt, kādā dokumentā, kurš ietekmē artikula noliktavas līmeni (piemēram, izejošajā rēķinā, dokumentā `Saņemtās preces` u.c.), ar dubultklikšķi ieklikšķinot kolonnas `Daudzums` lauciņā.

Tad tiks atvērta jauna cilne, kurā jāuzklikšķina uz `Artikula vēsture`.

Atskaiti no artikula vēsturi ietekmējoša dokumenta var atvērt, arī vienreiz ieklikšķinot lauciņā, kurā norādīts artikula kods un pēc tam nospiežot taustiņu kombināciju `Alt+Shift+A` .

Atskaites atvēršana no artikulu saraksta

Atskaiti var atvērt, artikulu sarakstā uzklikšķinot uz artikula nosaukuma.

Atskaites izveidošana

Lai varētu izveidot atskaiti, **lauciņā Kods noteikti jānorāda artikula kods. Ja nepieciešams iegūt informāciju par artikulu ar konkrētu SN, tad lauciņā `SN` jānorāda konkrētais sērijas numurs. Savukārt, ja nepieciešams iegūt informāciju par artikulu ar konkrētu noliktavas ID, tad lauciņā `Noliktavas ID` jānorāda konkrētais noliktavas ID numurs.**

Ja lauciņš `Noliktava` tiek atstāts tukšs, tad atskaite tiks sagatavota par artikula kustību visās uzņēmuma noliktavās. Tāpēc, ja uzņēmumam ir vairākas noliktavas un ir

nepieciešams sagatavot atskaiti par artikula kustību konkrētā noliktavā, tad lauciņā `Noliktava` jānorāda konkrētās noliktavas kods.

Ja lauciņi pie `Periods` tiek atstāti tukši, tad atskaite tiks sagatavota par visiem dokumentiem, kuros konkrētais artikuls ir iekļauts, kamēr uzņēmums izmanto “Directo”. Ja nepieciešams, lai atskaite tiek sagatavota par konkrētu periodu, tad var norādīt perioda sākuma un beigu datumu. Ja tiek norādīts tikai perioda sākuma datums, tad atskaite tiks sagatavota par dokumentiem, kuru datums ir sākot no norādītā datuma.

Ja nepieciešams, lai atskaitē varētu redzēt arī dokumentos norādīto klientu un piegādātāju kodus un nosaukumus, jāieliek ķeksītis pie `Kontakts`.

Ja ir nepieciešams sagatavot atskaiti par konkrēta veida dokumentiem, tad no izvēlnes lodziņa, kurš atrodas pie `Darbība` var norādīt, kuram dokumentu veidam ir jābūt redzamam atskaitē.

Lai tiktu sagatavota atskaite, jānospiež poga ATSKAITE vai arī taustiņu kombinācija `Shift+Enter`.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/ladu_aru_artikli_ajalugu?rev=1542716157

Last update: **2018/11/20 14:15**