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 `Artikulu 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 `Artikulu 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 jāiegūst informācija par artikulu ar konkrētu SN, tad lauciņā SN jānorāda konkrētais sērijas numurs. Savukārt, ja jāiegūst informācija 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 jāsagatavo

atskaite 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 atskaite jāsagatavo par konkrētu periodu, tad jānorāda perioda sākuma un beigu datums. Ja tiek norādīts tikai perioda sākuma datums, tad atskaite tiks sagatavota par dokumentiem, kuru datums ir sākot no norādītā datuma.

Ja atskaitē jāredz arī dokumentos norādīto klientu un piegādātāju kodus un nosaukumus, jāieliek ķeksītis pie `Kontakts`.

Ja atskaite jāsagatavo tikai par konkrēta veida dokumentiem, tad izvēlnes lodziņā pie `Darbība` jānorāda, kuram dokumentu veidam ir jābūt redzamam atskaitē.
Dokumentu veidu var arī nenorādīt. Tad atskaitē tiks atspoguļota informācija par visiem ar konkrēto artikulu saistītajiem dokumentiem.

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

Skaitlis atskaites kolonnā `Daudzums` parāda, par cik vienībām katrs dokuments ir palielinājis vai samazinājis artikulu daudzumu noliktavā.
Savukārt skaitlis kolonnā `Līmenis` parāda, cik artikula vienības bija noliktavā pēc dokumenta apstiprināšanas.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/ladu_aru_artikli_ajalugu?rev=1559051117

Last update: **2019/05/28 16:45**