Sisukord

Preču norakstīšanu var veikt dokumentā Artikulu norakstīšana.
Lai izveidotu jaunu preču norakstīšanas dokumentu, jāatver dokumentu saraksts Artikulu norakstīšana, kurš atrodas kolonnā NOLIKTAVA, un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu vai arī taustiņš F2.

Tad tiks atvērts jauns dokuments. Tā galvā noteikti jāaizpilda sekojošie lauciņi:
• **Numurs** – jānorāda **intervāls**, kurš noteiks dokumentam piešķiramo numuru.
• **Datums** – **norakstīšanas datums**.
• **No noliktavas** – **noliktava, no kuras jānoraksta preces.**
• **Izmaksu konts** – **nolietojuma grāmatvedības konts.** Izveidojot dokumentu, šajā lauciņā tiek norādīts konts, kas sistēmas uzstādījumos ir norādīts kā Noliktavas nolietojuma noklusētais konts. Taču, ja nepieciešams, lauciņā var norādīt citu kontu.

Savukārt šie lauciņi nav jāaizpilda obligāti:
• Objekti - ja norakstīšanas dokuments attiecas uz kādu objektu vai objektiem, tad šajā lauciņā jānorāda objekta vai objektu kodi.
• Projekts – ja norakstīšanas dokuments attiecas uz kādu projektu, tad šajā lauciņā ir jānorāda projekta kods.

Kad dokumenta galvā ir norādīta nepieciešamā informācija, jānospiež poga Saglabāt.

Pēc tam jāaizpilda dokumenta rindas. Tajās jānorāda:
• **Artikuli un to daudzums.**
Ja nepieciešams aizpildīt dokumentu ar visiem noliktavā esošajiem artikuliem un to daudzumu, var nospiest pogu Pievienot noliktavas līmeni.
• **Ja jānoraksta prece ar konkrētu sērijas numuru, tad lauciņā SN jānorāda artikula sērijas numurs. Savukārt, ja jānoraksta prece ar konkrētu noliktavas ID, tad lauciņā Noliktavas ID jānorāda artikula noliktavas ID numurs.**
SN un noliktavas ID var norādīt, ar dubultklikšķi ieklikšķinot konkrētajos lauciņos un izvēloties nepieciešamos numurus. Kad tie ir norādīti, dokuments jāsaglabā. Tad preču cena tiks nomainīta uz to cenu, kura atbilst konkrētajam SN un/vai noliktavas ID.
• Ja kādai precei ir jāpiemēro norakstīšanas konts, kurš atšķiras no dokumeta galvā norādītā, tad pie preces lauciņā Konts ir janorāda uz preci attiecināmais norakstīšanas konts.
• Lauciņš Objekts rindās ir jāaizpilda tad, ja dokumenta galvā nav norādīts objekts, bet uz konkrētām dokumenta rindām ir nepieciešams attiecināt kādu objektu vai objektus.
Lauciņš Objekts rindās ir jāaizpilda arī tad, ja dokumenta galvā ir norādīts objekts vai objekti, taču uz kādu vai kādām dokumenta rindām jāattiecina cits objekts vai objekti.
• Lauciņš Projekts rindās ir jāaizpilda, ja dokumenta galvā nav norādīts projekts, bet uz konkrētām dokumenta rindām ir nepieciešams attiecināt projektu.
Lauciņš Projekts rindās ir jāaizpilda arī tad, ja dokumenta galvā ir projekts, bet uz kādu vai kādām dokumenta rindām jāattiecina no dokumenta galvā projekta atšķirīgs projekts.

Lai saglabātu dokumentu, jānospiež poga Saglabāt, bet, lai apstiprinātu dokumentu, jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam - Saglabāt.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/ladu_maha?rev=1544450916

Last update: **2018/12/10 16:08**