

# Table of Contents

Artikulu norakstīšana .....

*Dokumenta izveidošana* .....

*Dokumenta aizpildīšana* .....

1

1

1



# Artikulu norakstīšana

Artikulus var norakstīt dokumentā Artikulu norakstīšana.

## Dokumenta izveidošana

Dokumentu Artikulu norakstīšana var izveidot dažādos veidos, piemēram:

- Apstiprinātā dokumentā Saņemtās preces nospiežot pogu **NORAKSTĪT**.



Tad tiks izveidots norakstīšanas dokuments ar preču pieņemšanas dokumentā norādītajiem artikuliem.

- Klienta pasūtījumā nospiežot pogu **NORAKSTĪT**.

Tad tiks izveidots norakstīšanas dokuments, kurā būs iekļauti klienta pasūtījumā norādītie artikuli.

- Preču pārvietošanas dokumentā Nolikšanas kustības nospiežot pogu **NORAKSTĪT**. Tad tiks izveidots norakstīšanas dokuments, kurā būs iekļauti pārvietošanas dokumentā norādītie artikuli.

- Ja artikulu norakstīšanas dokuments ir jāizveido nesaistīti ar citiem dokumentiem, tad galvenajā izvēlnē jādodas uz kolonnu **NOLIKTAVA → DOKUMENTI → Artikulu norakstīšana → jānospiež poga Pievienot jaunu**

Pēc norakstīšanas dokumenta izveidošanas tas jāaizpilda un jāapstiprina.

## Dokumenta aizpildīšana

1) Norakstīšanas dokumenta augšējā daļā noteikti jāaizpilda sekojošie lauki:

- **Numurs** – jānorāda intervāls, no kura dokumentam tiks piešķirts numurs.
- **Datums** – norakstīšanas datums. Artikuli tiks norakstīti ar norādīto datumu un laiku.
- **No noliktavas** – noliktava, no kuras jānoraksta artikuli.
- **Izmaksu konts** – norakstīšanas grāmatojuma debeta konts.

Izveidojot norakstīšanas dokumentu, šajā laukā automātiski nonāk pie sistēmas uzstādījuma *Nolikšanas nolietojuma noklusētais konts* norādītais konts. Ja nepieciešams, laukā var norādīt citu kontu.

2) Savukārt šie lauki dokumenta galvenē jāaizpilda atkarībā no nepieciešamības:

- **Objekti** - ja viss norakstīšanas dokuments attiecas uz kādu objektu, tad šajā laukā jānorāda objekta kods.
- **Projekts** – ja viss norakstīšanas dokuments attiecas uz kādu projektu, tad šajā laukā ir jānorāda projekta kods.

3) Kad dokumenta galvenē ir norādīta nepieciešamā informācija, jānospiež poga **Saglabāt**.

4) Pēc tam jāaizpilda dokumenta rindas - tajās noteikti jānorāda:

- **Artikuls** un **Daudzums** - norakstāmie artikuli un to daudzums.

Aizvērt Jauns Kopēt Atjaunot Dzēst Apstiprināt Saglabāt Drukāt Pastis F << >> Statuss : Saglabāts

Notikums Notikumi (0)

☐ ☐

Num urs 10002 Datum s 10.05.2019 14:33:49 No noliktavas GAL  
Izmaksu kots 7440 Objekti Projekts  
Teksts  
Saņemšana Tips (izvēlēties tipu) Statuss (izvēlēties statusu)

Pēdējo reizi mainījis: AIM 13.05.2019 16:47:58 Vairumievietošana Pevienot noliktavas Līmeni Iekopēt recepti

Nr.	Artikuls	Daudzums	Mērvienība	Apraksts	SN	cena	Summa	Konts	Noliktava
1	1001	1	gab.	Prece X		4.1	4.1		
2	1002	3	gab.	Prece Y		2.1	6.30		
3									
4									

• Ja jānoraksta artikuls ar konkrētu sērijas numuru, tad laukā **SN** jānorāda artikula sērijas numurs. Savukārt, ja jānoraksta artikuls no konkrēta iepirkuma (kurš, protams, ir saistīts ar konkrētā iepirkuma cenu un piegādātāju), tad laukā **Noliktavas ID** jānorāda artikula noliktavas ID numurs.

**i** SN un noliktavas ID var norādīt, ar dubultklikšķi ieklikšķinot konkrētajos laukos **SN** un **Noliktavas ID** un izvēloties nepieciešamo SN, noliktavas ID. Kad tie ir izvēlēti, dokuments jā saglabā. Tad artikulu cena tiks nomaiņita uz konkrētajam SN un/vai noliktavas ID atbilstošo cenu.

5) Citi lauki dokumenta rindās jā aizpilda atkarībā no nepieciešamības:

- Ja kādam artikulam ir jāpiemēro norakstīšanas kots, kurš atšķiras no dokumenta galvenē norādītā kots, tad pie artikula laukā **Konts** ir jānorāda uz artikulu attiecināmais norakstīšanas kots.
- Ja kāds artikuls jānoraksta no noliktavas, kura atšķiras no dokumenta galvenē norādītās noliktavas, tad pie artikula laukā **Noliktava** ir jānorāda noliktavas kods.
- Lauks **Objekts** rindās ir jā aizpilda tad, ja uz konkrētām dokumenta rindām ir nepieciešams attiecināt kādu objektu.
- Lauks **Projekts** rindās ir jā aizpilda, ja uz konkrētām dokumenta rindām ir nepieciešams attiecināt projektu un arī tad, ja dokumenta galvenē ir norādīts projekts, bet uz kādu vai kādām dokumenta rindām jāattiecinā no dokumenta galvenē norādītā projekta atšķirīgs projekts.

**i** Dokumenta rindas var aizpildīt arī ar datiem no "Excel" dokumenta. Lai to izdarītu, dokumentā jānospiež poga Vairumievietošana un pēc tam "Directo" importa logā jāiekopē kolonnas no "Excel" dokumenta tādā secībā, kāda norādīta importa logā. Pēc tam jānospiež poga Aizpildīt dokumentu.

6) Lai saglabātu dokumentu un tajā norādīto informāciju, dokumentā jānospiež poga Saglabāt.

7) Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) dokumentu, tajā jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam - Saglabāt. Artikuli būs norakstīti tad, kad dokuments būs apstiprināts.

From:  
<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lv/ladu\\_maha?rev=1651753271](https://wiki.directo.ee/lv/ladu_maha?rev=1651753271)

Last update: 2022/05/05 15:21