

Table of Contents

Artikulu norakstīšana

Artikulu norakstīšanas dokumenta izveidošana

Artikulu norakstīšanas dokumenta aizpildīšana

1

1

1

Artikulu norakstīšana

Artikulus var norakstīt dokumentā Artikulu norakstīšana.

Artikulu norakstīšanas 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**

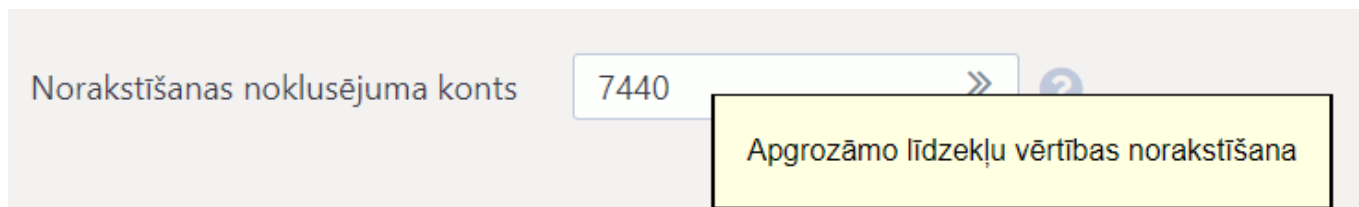
Pēc norakstīšanas dokumenta izveidošanas tas jāaizpilda un jāapstiprina.

Artikulu norakstīšanas 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 kots** – norakstīšanas grāmatojuma debeta kots.

 Šajā laukā automātiski nonāk pie sistēmas uzstādījuma (galvenā izvēlnē → **UZSTĀDĪJUMI** → Sistēmas uzstādījumi) **Norakstīšanas noklusējuma kots** norādītais kots.



Ja uz konkrēto norakstīšanas dokumentu attiecas cits kots, tad dokumenta laukā **Izmaksu kots** jānorāda nepieciešamais kots.

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.

• 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.

❗ 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 jāsavaglabā. Tad artikulu cena tiks nomainīta uz konkrētajam SN un/vai noliktavas ID atbilstošo cenu.

5) Citi lauki dokumenta rindās jāaizpilda atkarībā no nepieciešamības:

• Ja kādam artikulam ir jāpiemēro norakstīšanas kods, kurš atšķiras no dokumenta galvenē norādītā koda, tad pie artikula laukā **Konts** ir jānorāda uz artikulu attiecināmais norakstīšanas kods.

❗ Ja uz kādu artikulu klasi attiecas norakstīšanas kods, kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā koda, kurš automātiski nonāk norakstīšanas dokumenta galvenē, tad uz konkrēto artikulu klasi attiecināmais norakstīšanas kods jānorāda artikulu klases kartītes (galvenā izvēlne → UZSTĀDĪJUMI → Pārdošanas uzstādījumi) laukā **Nolietojuma kods**.

• 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 jāaizpilda tad, ja uz konkrētām dokumenta rindām ir nepieciešams attiecināt kādu objektu.

• Lauks **Projekts** rindās ir jāaizpilda, 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.

❗ 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 jeb 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=1662708290

Last update: **2022/09/09 10:24**