

Sisukord

Artikulu norakstīšana	3
<i>Artikulu norakstīšanas dokumenta izveidošana</i>	3
<i>Artikulu norakstīšanas dokumenta aizpildīšana</i>	3
<i>Artikulu norakstīšanas kots</i>	4

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.

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

- Klienta pasūtījumā nospiežot pogu **NORAKSTĪT**.

Tad tiks izveidots norakstīšanas dokuments, kurā būs iekļauti klienta pasūtījumā 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, lai preces tiktu norakstītas no noliktavas atlikuma, 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 konts** – norakstīšanas grāmatojuma debeta konts. Konts automātiski nonāk laukā no [sistēmas uzstādījumiem](#).

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

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

- Ja uz visu norakstīšanas dokumentu attiecas konkrēts objekts vai objekti no dažādiem līmeņiem, tad objekts vai objekti no dažādiem līmeņiem jānorāda galvenes laukā **Objekts**.
- Ja uz visu norakstīšanas dokumentu attiecas viens projekts, tad galvenes laukā **Projekts** jānorāda konkrētais projekts.

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 jā saglabā. 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 konts, kurš atšķiras no dokumenta galvenē norādītā konta, tad pie artikula laukā **Konts** ir jānorāda uz artikulu attiecināmais norakstīšanas konts.
- Ja kāds artikuls jānoraksta no noliktavas, kura atšķiras no dokumenta galvenē norādītās noliktavas, tad pie artikula laukā **Noliktava** ir jānorāda noliktavas kods.
- Ja uz visām norakstīšanas dokumenta rindām neattiecas vienādi objekti, tad objekti jānorāda rindās, kolonnā **Objekts**.
- Ja uz visām norakstīšanas dokumenta rindām neattiecas vienādi projekti, tad projekti jānorāda rindās, kolonnā **Projekts**.



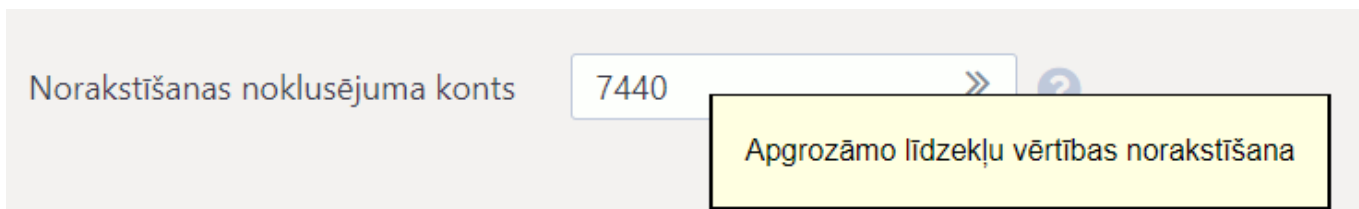
Dokumenta rindas var aizpildīt arī ar datiem no "Excel" dokumenta. Lai to izdarītu, dokumentā jānospiež poga **Vairumievietošana** un pēc tam "Directo" importa logā jāiekopē kolonnas no "Excel" dokumenta tādā secībā, kāda norādīta importa logā. Pēc tam jānospiež poga **Aizpildīt dokumentu**.

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.

Artikulu norakstīšanas konts

Norakstīšanas dokumenta galvenes laukā Izmaksu konts norādītais lauks nosaka, uz kādu kontu tiks norakstīti artikuli - attiecīgi, tas ir norakstīšanas grāmatojuma debeta konts. Šis lauks automātiski tiek aizpildīts ar kontu, kurš ir norādīts pie sistēmas uzstādījuma (galvenā izvēlnē → UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi) **Norakstīšanas noklusējuma konts**.



Ja uz kādu artikulu klasi attiecas norakstīšanas konts, kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā konta, tad uz konkrēto artikulu klasi attiecināmais norakstīšanas konts jānorāda artikulu klases kartītes (galvenā izvēlnē → UZSTĀDĪJUMI → Pārdošanas uzstādījumi) laukā **NORAKSTĪŠANAS KONTS**.

Tad norakstīšanas rindās, kurās tiks norādīti artikuli no konkrētās klases, laikā **Konts** kā

norakstīšanas konts automātiski nonāks artikulu klases kartītē norādītais konts.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/ladu_maha?rev=1726741018

Last update: **2024/09/19 13:16**

