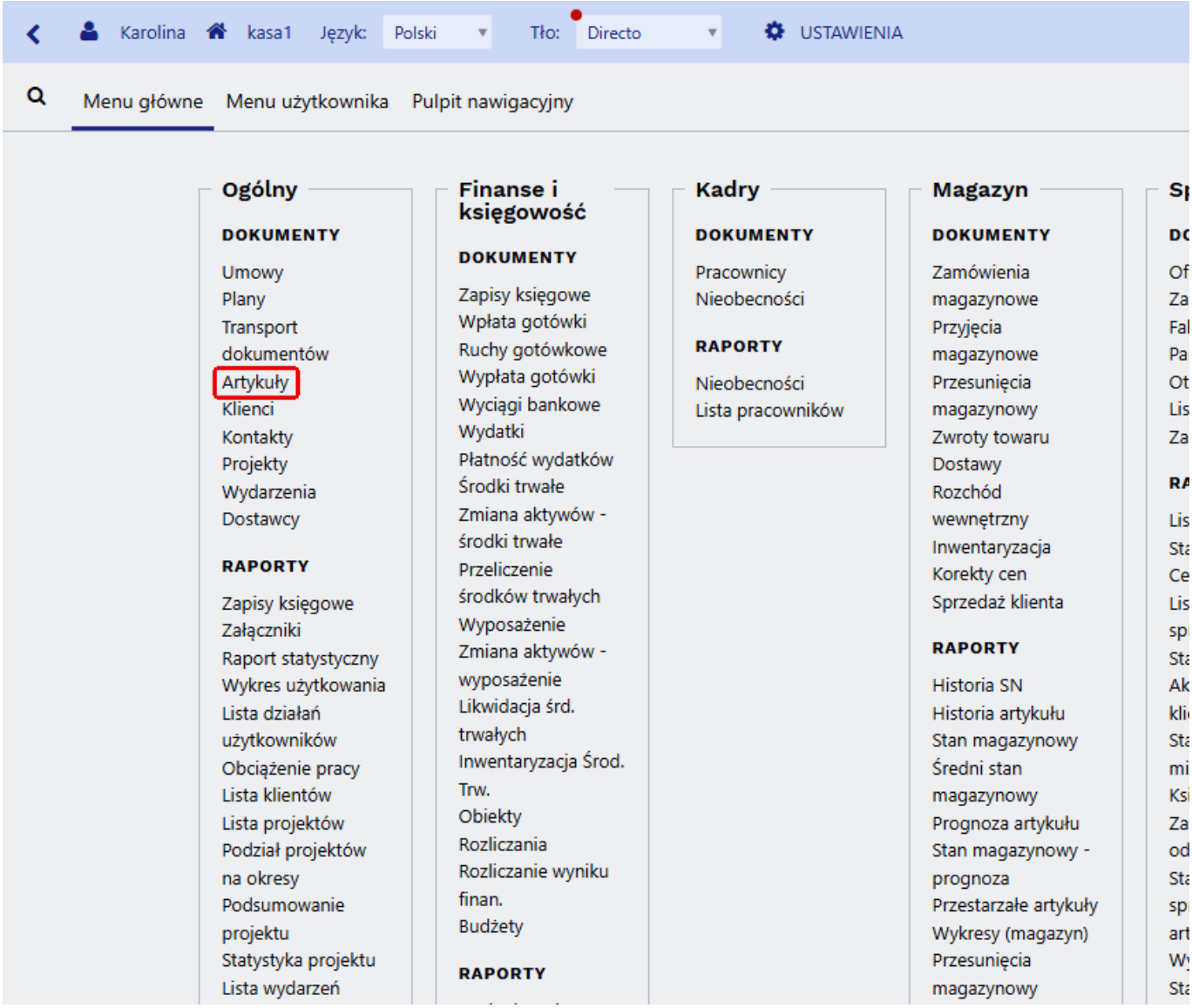
Table of Contents

Rejestr artykułów 3
Karta artykułu 4
Artykuł 5

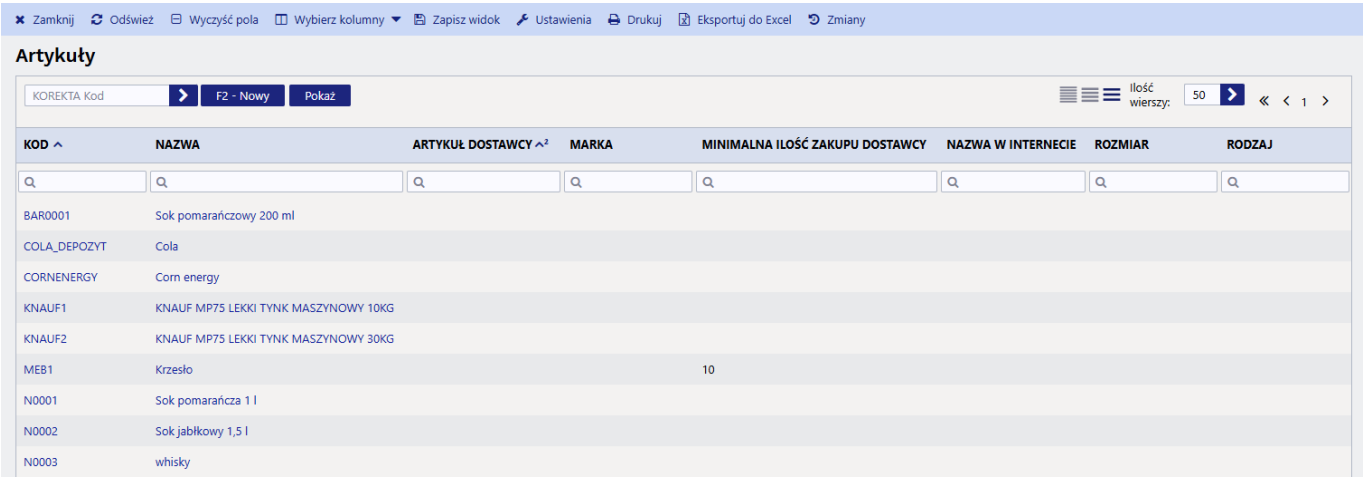
<<< Powrót

Rejestr artykułów

Rejestr artykułów znajduje się w menu Ogólne → Dokumenty → Artykuły:

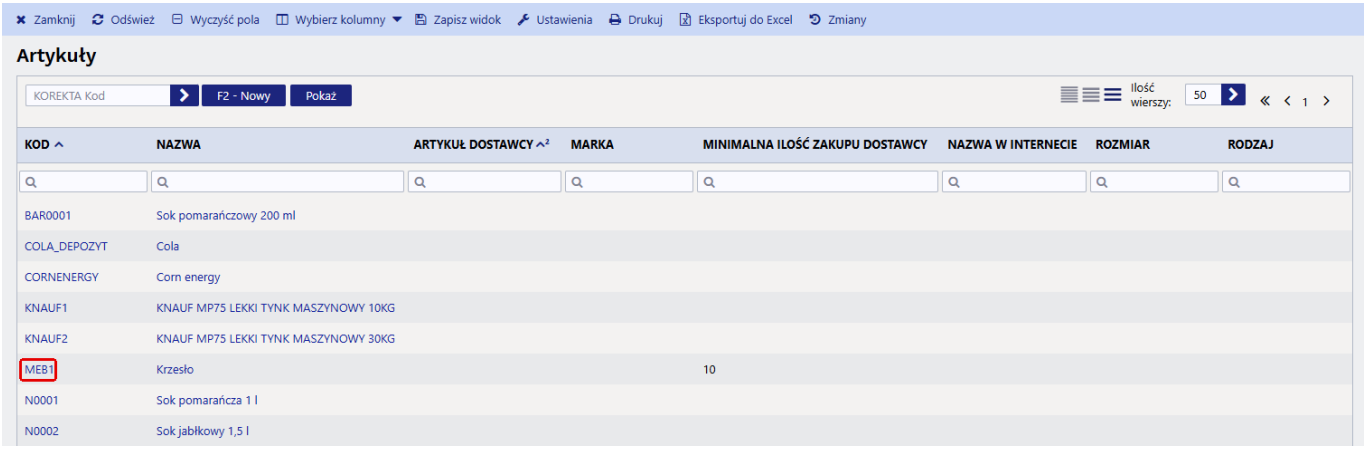


Po kliknięciu linku Artykuły otwiera się rejestr artykułów:

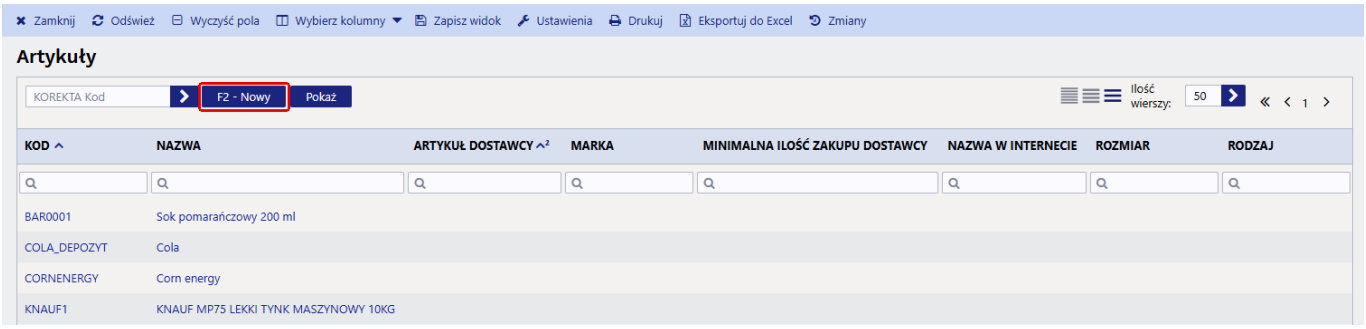


W rejestrze artykułów można wyszukiwać i przeglądać artykuły zapisane wcześniej w Directo oraz dodawać nowe. Możliwość przeglądania i dodawania artykułów zależy od uprawnień użytkownika w Directo (zob. Uprawnienia użytkowników).

Aby otworzyć istniejącą kartę artykułu, kliknij kod danego artykułu.

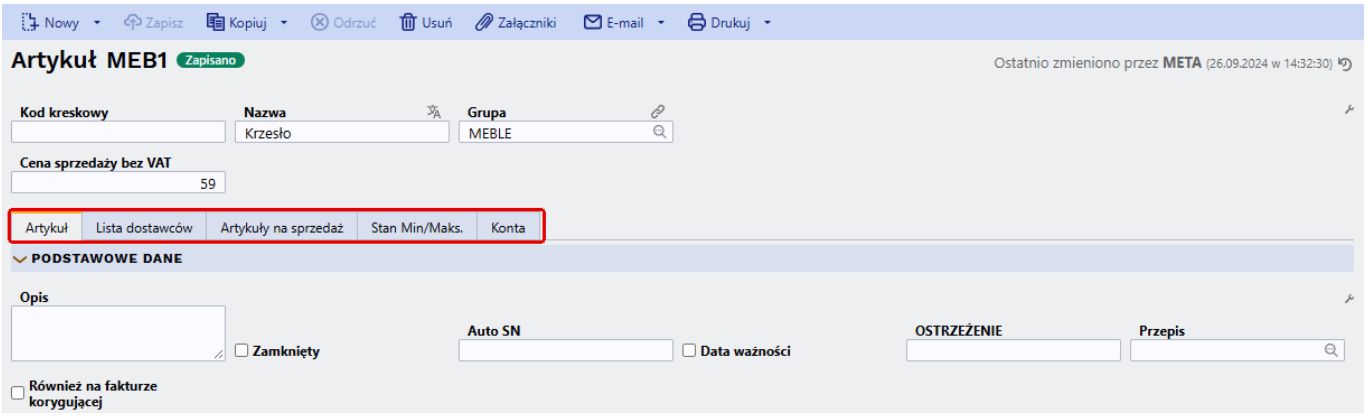


Aby utworzyć nowy artykuł, kliknij przycisk **F2 - Nowy** lub naciśnij klawisz **F2**:



Karta artykułu

Karta artykułu jest podzielona na kilka stron, czyli zakładek: **Artykuł, Lista dostawców, Artykuły na sprzedaż, Stan Min/Maks., Konta**.



Artykuł

Na zakładce Artykuł przechowywane są ogólne dane artykułu. Znajdują się tu również najważniejsze pola karty artykułu, których wypełnienie jest obowiązkowe, aby tworzony artykuł działał zgodnie ze swoim przeznaczeniem.



Podczas tworzenia nowej karty artykułu należy koniecznie wypełnić pola **Kod** i **Grupa** – bez nich Directo nie zapisze artykułu. Zaleca się również wypełnienie pola **Nazwa**. Pozostałe pola należy wypełnić w zależności od tego, do czego tworzony artykuł będzie dalej wykorzystywany.

KOD – oznaczenie artykułu w Directo. Kod musi być unikalny. Kod można wprowadzić ręcznie lub pozwolić, aby Directo wygenerowało go zgodnie z ustawieniami grupy artykułu (zob. Grupy artykułów). W tym drugim przypadku przy tworzeniu nowego artykułu należy najpierw wpisać w polu Grupa odpowiedni kod grupy artykułu, a Directo nada tworzonemu artykułowi kolejny wolny kod. Po zapisaniu karty artykułu pole kodu staje się nieaktywne i nie można go już zmienić (zob. Zmiana kodu artykułu). Dopóki artykuł nie został użyty w żadnej transakcji, utworzoną kartę artykułu można usunąć i utworzyć ponownie z właściwym kodem.



Kod wprowadzany ręcznie **nie może** zawierać spacji, znaków plus, znaków procentu ani cudzysłowów.
W kodzie **nie zaleca się** używania symboli matematycznych ani innych znaków specjalnych i interpunkcyjnych.

Grupa – kod identyfikacyjny, według którego artykuły są łączone w grupy. Wypełnienie grupy jest obowiązkowe. Za pomocą grupy konfiguruje się właściwe konta księgowe dla księgowań przychodów i kosztów oraz właściwe kody VAT na potrzeby rozliczeń podatku VAT. Grupa służy również celom analitycznym w raportowaniu. Grupy muszą zostać utworzone wcześniej lub brakującą grupę należy dodać w trakcie tworzenia artykułu. Jeśli grupy zostały już utworzone, odpowiednią grupę można wyszukać i wstawić z rejestru grup artykułów. W tym samym rejestrze można w razie potrzeby utworzyć nową grupę artykułu. Grupy artykułów można łączyć w system hierarchiczny, wskazując dla jednej grupy artykułu inną grupę jako grupę nadrzędną.

Typ – typ artykułu określa, jak artykuł zachowuje się na dokumentach i jakie operacje można z nim dalej wykonywać. Dostępne są trzy opcje: **Zwykły/usługa**, **Artykuł magazynowy**, **Wynajem**.

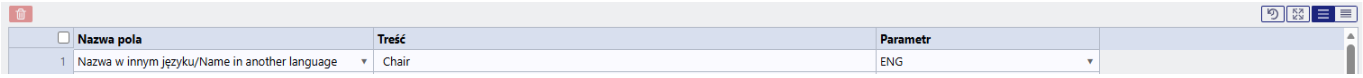
- **Zwykły/usługa** – artykuł nie jest używany w ewidencji magazynowej. Nie jest przyjmowany na stan magazynu ani przez przyjęcia magazynowe, ani przez zlecenia produkcyjne.
- **Artykuł magazynowy** – artykuł będzie używany w ewidencji magazynowej. Artykuł tego typu można sprzedać tylko wtedy, gdy w chwili sprzedaży w magazynie jest wystarczająca ilość.
- **Wynajem** – artykuł będzie używany w transakcjach wynajmu wyposażenia.

Typ należy wybrać starannie już przy tworzeniu artykułu. Jeśli artykuł magazynowy został użyty w jakiejkolwiek transakcji, pole typu zostaje zablokowane i nie można go już zmienić.
Domyślny typ nowego artykułu można określić w ustawieniach systemowych.

Nazwa – nazwa artykułu. W polu Nazwa można wpisać nazwę artykułu w formie dogodnej dla użytkownika, tak jak ma być ona później wyświetlana w opisie wierszy dokumentów. Wartość pola Nazwa można zmienić również później, po zapisaniu artykułu.



Jeśli nazwa artykułu ma być wyświetlana na dokumentach w innym języku, należy w dolnej części zakładki **Artykuł** karty artykułu, w **sekcji pól dodatkowych**, wpisać w polu dodatkowym **Nazwa w innym języku/Name in another language** nazwę w danym języku, a w polu **Parametr** wybrać kod odpowiedniego języka.



	Nazwa pola	Treść	Parametr
1	Nazwa w innym języku/Name in another language	Chair	ENG

<<< Powrót

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/artikli_loomine?rev=1794920454

Last update: **2026/11/17 15:00**