Sisukord

Dostawy w systemie Directo 3
1. Faktura sprzedaży (z automatycznym odpisem z magazynu) 3
2. Z użyciem dokumentów dostawy (zalecane przy częściowych dostawach) 3
Włączenie obsługi dokumentów dostawy 4
Tworzenie dokumentu dostawy na podstawie zamówienia klienta 4
Krok 1: Otwórz zamówienie klienta 4
Krok 2: Utwórz dokument dostawy 4
Krok 3: Przejrzyj i dostosuj dokument dostawy 5
Krok 4: Zapisz i potwierdź dokument dostawy 5
Gdzie znaleźć utworzone dokumenty dostawy? 5
Ustawienia systemowe dla dostaw 6

Fix Me! **Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.**
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

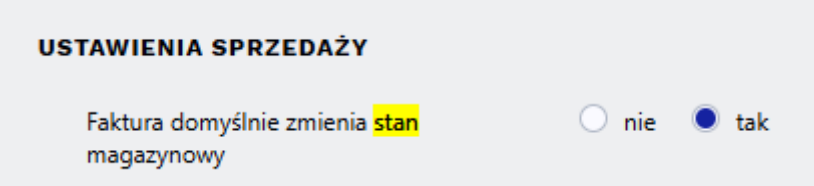
Dostawy w systemie Directo

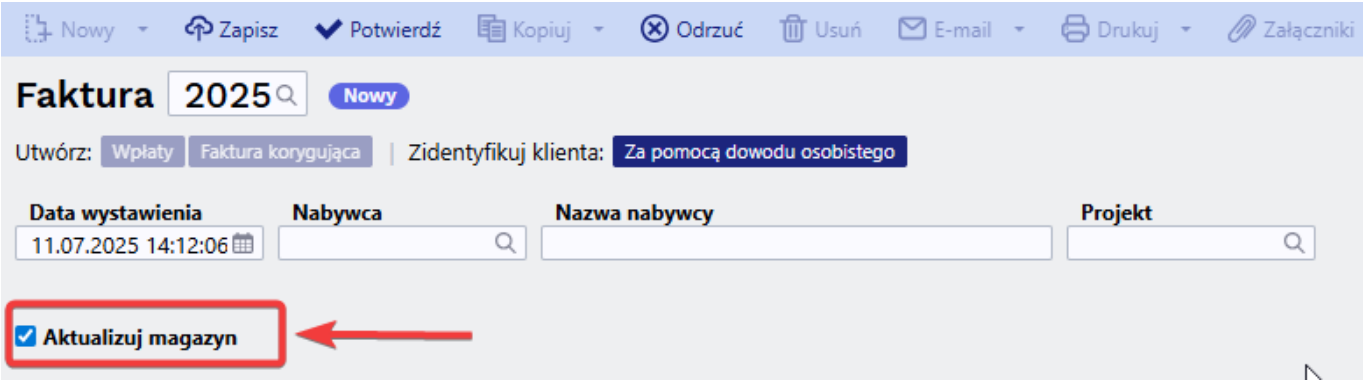
Po wystawieniu **zamówienia klienta** lub **faktury zaliczkowej**, sprzedane artykuły (czyli te, których **typ w kartotece to „Artykuł magazynu”**) mogą być spisane ze stanu magazynowego na dwa sposoby:

1. Faktura sprzedaży (z automatycznym odpisem z magazynu)

W tym przypadku faktura sprzedaży tworzona jest bezpośrednio z zamówienia klienta. Aby potwierdzenie lub zaksięgowanie faktury spowodowało odpisanie artykułów z magazynu, należy upewnić się, że **opcja „Aktualizuj magazyn”** na fakturze jest zaznaczona.

Domyślnie, to pole wyboru jest zaznaczane automatycznie, jeśli w ustawieniach systemu **`Ustawienia → Ustawienia podstawowe → Ustawienia sprzedaży → Faktura domyślnie zmienia stan magazynowy`** jest ustawiona na **Tak**.





2. Z użyciem dokumentów dostawy (zalecane przy częściowych dostawach)

W tej konfiguracji towary odpisywane są z magazynu **na podstawie dokumentów dostawy**, a nie bezpośrednio z faktur sprzedaży.

W takim przypadku należy:

- utworzyć z zamówienia klienta **jedną lub więcej dostaw**,
- a następnie wystawić **jedną lub więcej faktur**.

Odpisanie towarów z magazynu następuje dopiero po **potwierdzeniu dokumentów dostawy**.

i Szczegółowe informacje o konfiguracji systemu do pracy z dostawami znajdują się w dalszej części tej instrukcji.

Włączenie obsługi dokumentów dostawy

Aby korzystać z funkcjonalności dokumentów dostawy, należy ją najpierw aktywować:

1. Przejdź do: **`Ustawienia → Ustawienia podstawowe → Ustawienia ogólne → Dostawa jest używana`**
2. Zaznacz T**ak**.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ważne: Przed rozpoczęciem pracy z dokumentami dostawy sprawdź i – jeśli to konieczne – dostosuj inne powiązane ustawienia systemowe.

Tworzenie dokumentu dostawy na podstawie zamówienia klienta

Krok 1: Otwórz zamówienie klienta

Można to zrobić na kilka sposobów:

- Przejdź do:
  `SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → Zamówienia zbiorcze`
  i znajdź odpowiednie zamówienie.
- Skorzystaj z raportów, np.:
  „Status zamówienia” lub **„Lista zamówień”** w sekcji SPRZEDAŻ.

Krok 2: Utwórz dokument dostawy

- Dla wszystkich pozycji, które nie zostały jeszcze dostarczone: kliknij przycisk **„Piegādāt” (Dostarcz)**.
- Dla wybranych pozycji:

- zaznacz numery wierszy w kolumnie **„Nr”**,
- kliknij ikonę tworzenia dostawy (np. **+** lub symbol pudełka — zależnie od konfiguracji interfejsu).

Krok 3: Przejrzyj i dostosuj dokument dostawy

Po utworzeniu dokumentu, sprawdź i – w razie potrzeby – popraw następujące dane:

- **Data dostawy** (kolumna **„Data dostawy”**):
  Określa, kiedy towary zostaną odpisane z magazynu. Upewnij się, że data jest zgodna z rzeczywistością.
- **Ilość dostarczona** (kolumna **„Dostarczone”**):
  Wprowadź faktyczną liczbę dostarczonych artykułów. Można zmniejszyć ilość w przypadku częściowej dostawy.
- **Magazyn**:
  Określa magazyn, z którego zostaną odpisane towary. Magazyn wskazany w wierszu pozycji ma wyższy priorytet niż magazyn w nagłówku dokumentu.
- **Numery seryjne** (pole **„Numer seryjny”**):
  W przypadku artykułów z numerami seryjnymi, upewnij się, że numer jest poprawny i zgodny z dostarczonym towarem.

Krok 4: Zapisz i potwierdź dokument dostawy

- Kliknij **Zapisz**.
- Jeśli wszystkie dane są poprawne, kliknij kolejno: **Potwierdź** → **OK**.

> *Po potwierdzeniu dokumentu dostawy artykuły zostaną odpisane z magazynu z datą i godziną dostawy.*

Gdzie znaleźć utworzone dokumenty dostawy?

- W module: `MAGAZYN → DOKUMENTY → Dostawy`.
- Bezpośrednio z poziomu **zamówienia klienta**, z którego została utworzona dostawa (zakładka „Dostawy”).

1. **Otwórz zamówienie klienta:** Można to zrobić na kilka sposobów:
   - Przez: SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → Zamówienia zbiorcze, a następnie wyszukaj odpowiednie zamówienie na liście.
   - Korzystając z raportów, np. „Status zamówienia“ lub „Lista zamówień“ w sekcji SPRZEDAŻ.
2. **Utwórz dokument dostawy:**
   - **Dla wszystkich pozycji w zamówieniu, które nie zostały jeszcze dostarczone:** Kliknij przycisk „Piegādāt“ (dostarcz).
   - **Dla wybranych pozycji:** Zaznacz numery wierszy (kolumna „Nr“) odpowiadające pozycjom, które mają być dostarczone, a następnie kliknij przycisk .

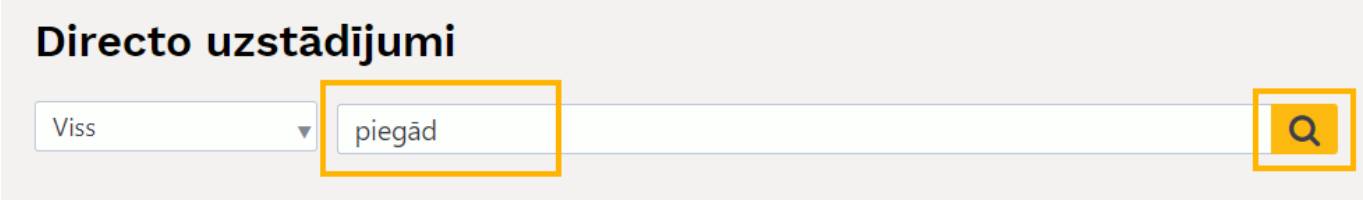
3. **Przejrzyj i dostosuj dokument dostawy:** Po utworzeniu dokumentu dostawy, sprawdź następujące elementy:
    - **Data dostawy (Data podana w kolumnie Data dostawy):** Określa datę odpisania towarów z magazynu po potwierdzeniu dostawy. Upewnij się, że jest prawidłowa.
    - **Ilość dostarczona (Kolumna Dostarczone):** Powinna odzwierciedlać faktyczną ilość towarów dostarczonych klientowi. Zmniejsz ilość, jeśli dostarczono mniej towarów niż początkowo sugeruje system.
    - **Magazyn:** Określa, z którego magazynu zostaną spisane towary. Jeśli magazyn jest określony w wierszu pozycji, ma on priorytet nad magazynem określonym w nagłówku dokumentu.
    - **Numery seryjne (Pole Numer seryjny):** Jeśli towar posiada numer seryjny, sprawdź, czy numer podany w dokumencie dostawy jest zgodny z numerem seryjnym dostarczonego towaru i w razie potrzeby popraw.
4. **Zapisz i potwierdź dokument dostawy:**
    - **Zapisz dokument:** Kliknij przycisk .
    - **Potwierdź dokument:** Jeśli wszystkie dane są poprawne, kliknij przyciski i . Potwierdzenie dokumentu dostawy spowoduje odpisanie towarów z salda magazynowego z datą i godziną dostawy.
5. **Gdzie znaleźć utworzone dokumenty dostawy?**
    - W sekcji: MAGAZYN → DOKUMENTY → Dostawy.
    - Z poziomu zamówienia klienta, do którego dana dostawa jest powiązana.

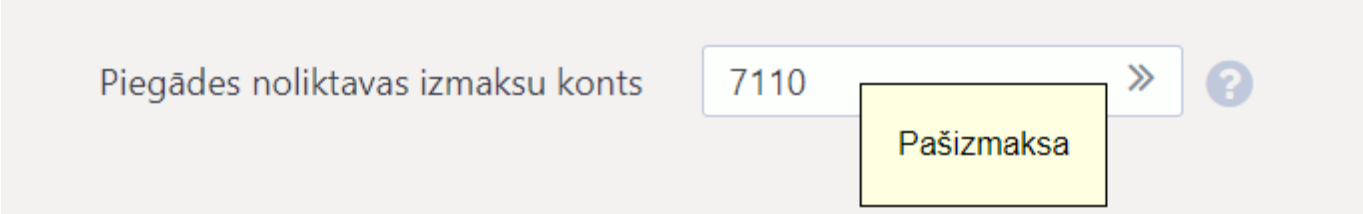
Ustawienia systemowe dla dostaw

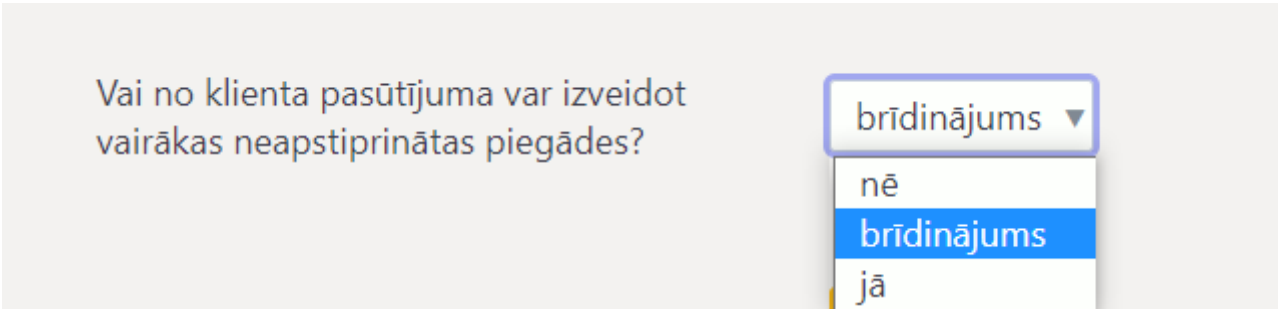
System ma kilka ustawień dla dostaw. Ustawienia te można przeglądać i w razie potrzeby zmieniać, przechodząc do USTAWIENIA → Ustawienia systemu z głównego okna systemu.

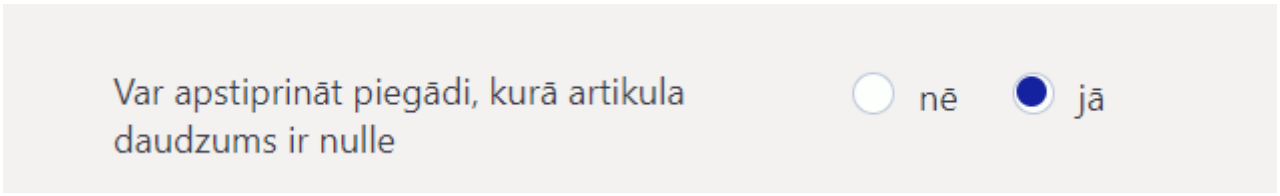
Następnie wyświetlone zostaną ustawienia systemu, w których można wyszukiwać ustawienia, wpisując słowo kluczowe (na przykład *dostawa*) lub nazwę ustawienia, jeśli ją znasz, w polu wyszukiwania, a następnie klikając i ikony wyszukiwania lub naciskając klawisz `Enter`. Następujące ustawienia dotyczą na przykład dostaw: • **Konto kosztów magazynu dostaw** To ustawienie określa, które konto jest automatycznie obciążane za księgowania dokumentów dostawy. • **Fakturę z zamówienia klienta można wystawić tylko za dostarczone** To ustawienie określa, czy faktura wystawiona z zamówienia klienta może zostać zatwierdzona, jeśli ilość pozycji w niej została dostosowana do ilości większej niż dostarczona ilość (wyjątek stanowią pozycje usług, jeśli są ustawione jako niedostarczane). Jeśli to ustawienie jest ustawione na **tak** , faktura wystawiona z zamówienia klienta nie może zostać zatwierdzona, jeśli ilość pozycji na fakturze jest dostosowana do ilości większej niż dostarczona ilość. Z drugiej strony, jeśli to ustawienie jest ustawione na **nie** , faktura wystawiona na podstawie zamówienia klienta może zostać zatwierdzona, jeśli ilość pozycji na fakturze zostanie dostosowana do ilości większej niż dostarczona ilość. Aby nie zakłócać procesu pracy, to ustawienie można ustawić na **tak** w przypadkach, gdy jest ustawione na tworzenie dokumentów dostawy lub gdy ustawienie systemowe **Dostawa jest używana** jest ustawione na **tak** . • **Czy można utworzyć wiele niepotwierdzonych dostaw na podstawie zamówienia klienta?** To ustawienie określa, czy dostawa może zostać utworzona na podstawie zamówienia klienta, jeśli dostawa, która została już utworzona na podstawie zamówienia, nie została zatwierdzona. Jeśli opcja jest ustawiona **na nie** , dostawa na podstawie zamówienia klienta może zostać utworzona, jeśli żadna dostawa utworzona na podstawie zamówienia nie została zatwierdzona. Jeśli opcja **ostrzeżenia** jest określona , to jeśli dostawa została już utworzona na podstawie zamówienia klienta, które nie zostało potwierdzone, pojawi się powiadomienie o utworzeniu niepotwierdzonej dostawy i użytkownik będzie

miał możliwość wyboru, czy faktycznie utworzyć kolejną dostawę. Jeżeli wybrano opcję **„tak”**, możesz utworzyć wiele niepotwierdzonych dostaw na podstawie zamówienia klienta. Podczas tworzenia dostawy, jeśli dostawa została już utworzona na podstawie zamówienia klienta, powiadomienie o utworzeniu niepotwierdzonej dostawy na podstawie tego zamówienia nie pojawi się. **Możesz potwierdzić dostawę z zerową ilością pozycji** To ustawienie określa, czy dostawa może zostać potwierdzona, jeśli którykolwiek z elementów w dostawie jest określony jako mający dostarczoną ilość równą 0. • **Czy jest przycisk Faktura bezpośrednia** To ustawienie określa, czy przycisk jest dostępny w zamówieniach klienta , po naciśnięciu którego powstaje faktura sprzedaży, która nie wpływa na saldo zapasów pozycji określonych na fakturze. • **Dostawa zawsze otrzyma datę potwierdzenia** Jeśli to ustawienie jest ustawione na **nie** , data dokumentu dostawy lub towarów wypisanych z magazynu może różnić się od daty i godziny potwierdzenia dostawy. Na przykład, jeśli dzisiaj jest 14 marca, możesz potwierdzić dokument dostawy, tak aby jego data to 13 marca. Jednak jeśli to ustawienie jest ustawione na **tak** , to podczas potwierdzania dostawy zawsze będzie podana data, która pasuje do daty i godziny potwierdzenia. Na przykład, jeśli dostawa została utworzona 13 marca lub ręcznie wskazano, że data to 13 marca, ale dostawa została potwierdzona 14 marca, to podczas potwierdzania dostawy jej data automatycznie zmieni się na 14 marca, w wyniku czego towary zostaną spisane z magazynu, a zaksięgowanie dostawy również nastąpi 14 marca. • **Jeśli dostawa zawiera większą ilość pozycji niż w zamówieniu, to ilość określonej pozycji jest zwiększana w zamówieniu.** Jeśli określono opcję **nie** , to nie można potwierdzić dostawy, w której określono większą ilość pozycji niż w zamówieniu. Jednakże, jeśli określono opcję **tak** , to możliwe jest potwierdzenie dostawy, w której określono większą ilość pozycji niż w zamówieniu, a podczas potwierdzania takiej dostawy, ilość konkretnego przedmiotu w zamówieniu klienta zostanie automatycznie zwiększona, tak aby odpowiadała dostarczonej ilości. • **Numer seryjny od dostawy do zamówienia** To ustawienie dotyczy pozycji, które mają numer seryjny. Jeśli dla ustawienia określono opcję **nie** , to podczas potwierdzania dostawy w zamówieniu klienta, numer seryjny, który znajduje się w dostawie, nie jest automatycznie określany dla pozycji. Z drugiej strony, jeśli dla ustawienia określono opcję **tak** , to podczas potwierdzania dostawy w zamówieniu klienta, numer seryjny, który znajduje się w dostawie, jest automatycznie określany dla pozycji. • **Fakturowanie z zamówienia dzieli wiersze według dostaw** Jeśli to ustawienie jest ustawione na **tak**, tad rēķins ir sadalīts pa rindām atbilstoši piegādēm, nevis klienta pasūtījumam. Piemēram, ja artikuls ir vienā klienta pasūtījuma rindā, bet vairākās piegādēs vai vienā piegādē vairākās rindās, tad rēķinā šis artikuls arī būs norādīts vairākās rindās atbilstoši piegādēm. •



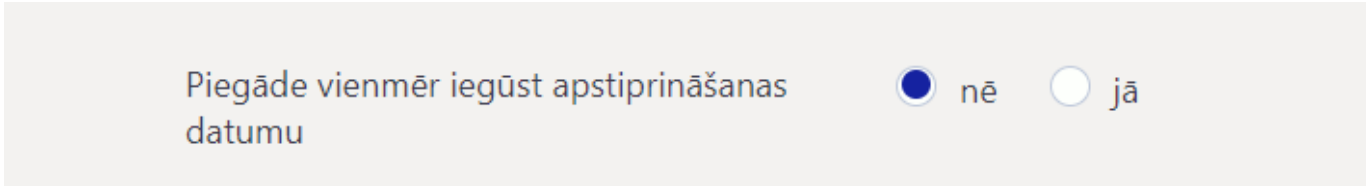


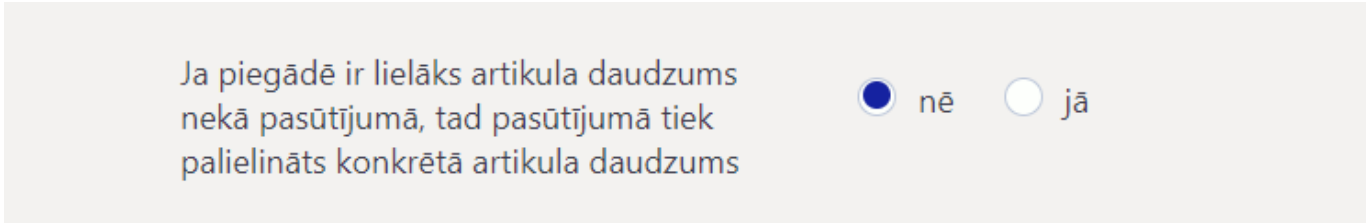


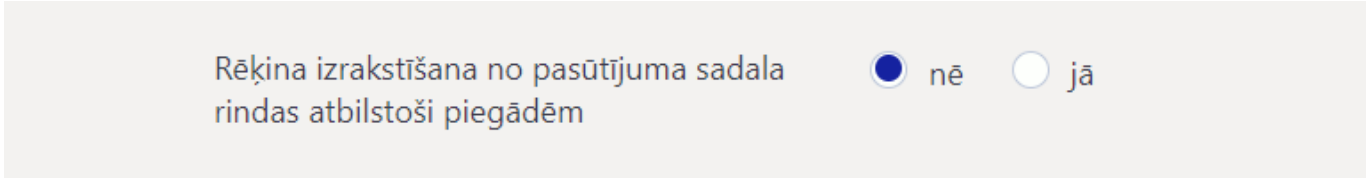




Tiešais rēķins







Aby wystawić fakturę za pozycję usługi określoną w zamówieniu klienta, pozycja usługi musi zostać dostarczona.
To ustawienie określa, czy pozycje usługi muszą zostać określone w dostawach, aby wystawić fakturę za pozycje usługi z zamówień klientów.

• Jeśli pole Dostawa na karcie klienta jest ustawione na Dostawa magazynowa i faktura, wówczas potwierdzenie dostawy tworzy fakturę.
To ustawienie określa, czy faktura sprzedaży ma być tworzona automatycznie po potwierdzeniu dostawy klientowi, którego pole **Dostawa** na karcie jest ustawione na **Dostawa i faktura** .
Jeśli ustawienie jest ustawione na **nie** , faktura sprzedaży nie jest tworzona automatycznie.
Jeśli ustawienie jest ustawione na **zatwierdzona** , potwierdzona faktura sprzedaży jest tworzona automatycznie po potwierdzeniu dostawy.
Jeśli ustawienie jest ustawione na **niezatwierdzona** , po potwierdzeniu dostawy automatycznie tworzona jest niezatwierdzona faktura sprzedaży.

Jeśli chcesz zmienić sposób skonfigurowania jakichkolwiek ustawień systemowych, wybierz wymaganą opcję i naciśnij przycisk `Saglabāt`.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/ladu_l?rev=1752233638

Last update: **2025/07/11 14:33**