Sisukord

Rozchód wewnętrzny	3
Przyciski i pola dokumentu	3
Przyciski dokumentu	3
Pola nagłówka	4
Nagłówek	4
Wypełnienie dokumentu	4
Podstawowe dane	4
Pola Danych	5
Akceptacja	5
Sumy	5
Pola wierszy odpisów magazynowych	5
Tworzenie nowego dokumentu	6
Podstawy sporządzania dokumentu odpisu magazynowego	6
Artykuły z numerami seryjnymi i partiami	7
Sekcja - Wypełnienie dokumentu	9
Przykład 1. Dodawanie zapasów z magazynu	9
Przykład 2. Spisywanie towarów przeterminowanych	10
Przykład 3. Korzystanie z dodatkowych filtrów artykułów	10
Przykład 4. Odpis artykuł według projektu	11
Zmiana zatwierdzonego dokumentu	13
Dokumenty na podstawie rozchodu wewnętrznego	13
Faktura zakupu	13
Przyjęcie magazynowe	13
Dodatkowe opcje	14

Fix Me! Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile

widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Rozchód wewnętrzny

Dokument rozchodu wewnętrznego (nazywany również dokumentem odpisu magazynowego) służy do rejestrowania zmniejszenia stanu magazynowego z powodu różnych przyczyn, takich jak:

- Towary utracone
- Złom
- Towary przeterminowane
- Towary przeznaczone do użytku osobistego
- Towary reklamowe

Rejestracja odpisu powoduje zmniejszenie ilości zapasów w magazynie. Dokument odpisu można utworzyć ręcznie lub na podstawie innych dokumentów, takich jak zamówienie sprzedaży, przyjęcie magazynowe lub przesunięcie magazynowe.

Dokument rozchodu wewnętrznego znajduje się w systemie w następującej ścieżce:

Magazyn \rightarrow Dokumenty \rightarrow Rozchód wewnętrzny

Przyciski i pola dokumentu

🗄 Nowy 🔹 🏟 Zapis	z 🗸 Potwierdź 🖷 Kopiuj 👻 🛞 Odrzuć	聞 Usuń 🛛 E-mail 🔹 🖨 Druku	uj 🔹 🖉 Załączniki 🛛 Przyciski	
Magazyn - Roz	chód wewnętrzny 2025 ۹	Nowy		
Utwórz: Przyjęcie magazyn	owe Faktura zakupu		Pola nagłówka	
Data 02.05.2025 10:41:51	Z magazynu 🖉 PODSTAWOWY Q			*
> WYPEŁNIENIE DOK	JMENTU			
> PODSTAWOWE DAN	E			
) SUMY	1			
Nr o Artykuł	/ Nazwa	* Ilość * SN	* Cena & Wartość Ni & Stan maj &	Komentarz
> Szukaj	Q > Szukaj	> Szukaj > Szuki	aj Q > Szukaj > Szukaj > Szukaj >	Szukaj
1			0	
1 ···· 2			0	
I ••• 3			0	
1 5			0	
			0	
7			0	
: 8			0	
ı ••• 9			0	

Przyciski dokumentu

- **Nowy:** Otwiera nowy, pusty dokument odpisu magazynowego. Strzałka obok przycisku pozwala na otwarcie nowego okna z nowym dokumentem.
- **Zapisz:** Zapisuje bieżący dokument. Zapisany dokument nie wpływa na stan magazynowy; może być modyfikowany do momentu zatwierdzenia.
- **Potwierdź:** Zatwierdza dokument. Zatwierdzenie generuje powiązany wpis finansowy i blokuje możliwość dalszych zmian w dokumencie.

- **Kopiuj:** Tworzy kopię bieżącego dokumentu. Otwiera nowy dokument, w którym większość pól jest wypełniona danymi z dokumentu źródłowego. Data jest aktualizowana na dzień utworzenia kopii. Strzałka obok przycisku pozwala na otwarcie nowego okna z kopią dokumentu.
- Odrzuć: Przywraca dokument do stanu zapisanego. Wszystkie zmiany wprowadzone od ostatniego zapisu zostaną utracone.
- **Usuń:** Umożliwia usunięcie dokumentu, który nie został jeszcze zatwierdzony.
- E-mail: Umożliwia wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną.
- **Drukuj:** Drukuje formularz wyjściowy dokumentu. Strzałka obok przycisku otwiera wybór różnych szablonów wydruku.
- Załączniki: Umożliwia powiązanie plików z dokumentem.
- **Korekta:** Umożliwia otwarcie zatwierdzonego dokumentu w trybie korekty, wymagane odpowiednie uprawnienia.
- **Utwórz: Wydarzenie:** Tworzy wydarzenie powiązane z dokumentem odpisu wewnętrznego. Jeśli z dokumentu utworzono wydarzenia, pojawi się link i numer, po kliknięciu którego otworzy się rejestr powiązanych wydarzeń.
- **Utwórz: Faktura Zakupu:** Tworzy fakturę zakupu na podstawie zatwierdzonego odpisu magazynowego. Więcej na ten temat
- **Utwórz: Przyjęcie Magazynowe:** Tworzy dokument przyjęcia magazynowego na podstawie wierszy potwierdzonego dokumentu odpisu. Zaznaczenie wierszy pozwala na wygenerowanie przyjęcia tylko dla wybranych pozycji. Więcej na ten temat

Pola nagłówka

Nagłówek

- 1. Status: Wskazuje na etap przetwarzania dokumentu. Możliwe wartości:
 - Nowy: Dokument został utworzony, ale nie zapisany.
 - *Zapisano*: Dokument został zapisany i nie zmodyfikowano go.
 - *Wersja robocza*: Dokument został zmodyfikowany, ale zmiany nie zostały zapisane.
 - Zatwierdzono: Dokument został zatwierdzony.
- 2. **Numer:** Numer dokumentu. Podczas tworzenia nowego dokumentu wyświetlany jest wskaźnik serii numeracji. Kliknięcie dwukrotne lub Ctrl+Enter pozwala na wybór serii numeracji. Kolejny dostępny numer w serii jest zapisywany podczas zapisu dokumentu.
- 3. **Data:** Data i godzina dokumentu. Domyślnie jest to data i godzina utworzenia. Zaleca się natychmiastowe uzupełnienie tej daty. Zapis bez podania godziny oznacza ustawienie godziny na 00:00.
- 4. **Z magazynu:** Magazyn, z którego następuje odpis towarów. Wybór magazynu możliwy jest poprzez dwukrotne kliknięcie, Ctrl+Enter lub z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy). Po wybraniu magazynu możliwe jest otwarcie karty magazynu.

Wypełnienie dokumentu

Więcej na ten temat znajdziesz tu:

Podstawowe dane

1. Konto kosztów: Konto księgowe debetowe, na które księgowany jest odpis zapasów.

Domyślne konto jest pobierane jest z ustawień systemu (**Domyślne konto rozchodu wewnętrzny - likwidacji towaru**). Możliwe jest również ustawienie tego konta na karcie towaru. Strona kredytowa pochodzi z ustawień systemowych "KONTO MAGAZYNOWE".

- Obiekt: Użycie obiektu nie jest obowiązkowe. Służy do powiązania wydatku z konkretnym obiektem (np. centrum kosztów). Wybór obiektu możliwy jest poprzez dwukrotne kliknięcie, Ctrl+Enter lub z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy). Domyślnie obiekt pochodzi od użytkownika.
- 3. **Projekt:** Identyfikator projektu. Używany, gdy odpisujemy towary związane z konkretnym projektem. Wprowadzenie projektu powoduje, że dokument jest uwzględniany w raportach projektu. Wybór projektu możliwy jest poprzez dwukrotne kliknięcie, Ctrl+Enter lub z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy). Po wybraniu projektu możliwe jest otwarcie karty projektu.
- 4. **Komentarz:** Pole tekstowe na dodatkowe informacje.
- 5. **Zamówienie:** Numer dokumentu zamówienia, jeśli odpis magazynowy został utworzony na podstawie zamówienia.
- 6. **Przyjęcie magazynowe:** Numer dokumentu przyjęcia towaru, jeśli odpis został utworzony na podstawie przyjęcia.
- 7. **Typ:** Typ odpisu zapasów. Typy definiowane są w ustawieniach systemu **Typy rozchodu** wewnętrznego.
- 8. **Status:** Status odpisu magazynowego. Statusy definiowane są w ustawieniach systemowych **Statusy rozchodu wewnętrznego**

Pola Danych

7 dodatkowych pól, wspólnych z fakturą zakupu i zamówieniem zakupu. Można je skonfigurować w ustawieniach.

Akceptacja

(runda zatwierdzania).

- Data: Czas dodania osoby obsługującej.
- Użytkownik: Użytkownik, który dodał osobę obsługującą.
- Wykonawca: Osoba akceptująca dokument.
- Rola: Rola sygnatariusza.
- Komentarz: Komentarz osoby akceptującej
- Działania: notatka działań

Sumy

- 1. **Ilość:** Suma ilości w poszczególnych wierszach dokumentu.
- 2. **Kwota:** Całkowita kwota kosztu w wierszach dokumentu.

Pola wierszy odpisów magazynowych

- 1. Nr: Numer porządkowy wiersza.
- 2. Artykuł: Kod artykułu. Okno wyszukiwania otwiera się po dwukrotnym kliknięciu lub naciśnięciu

Ctrl+Enter. Alternatywnie, można wpisać fragment nazwy i użyć menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) do wyszukiwania.

- 3. Rodzaj: Kod wariantu artykułu (dostępne tylko, gdy dla artykułu używane są rodzaje).
- 4. Ilość w opak.: Ilość sztuk w opakowaniu, zdefiniowana na karcie produktu.
- 5. **Opakowania:** Pole obliczeniowe iloczyn ilości i wartości pola "W Opakowaniu".
- 6. Ilość: Ilość towaru do odpisania.
- 7. Jednostka: Jednostka miary artykułu (z karty artykułu).
- 8. Nazwa: Nazwa artykułu (z karty artykułu).
- 9. SN: Numer seryjny/partii towaru. Wymagane, jeśli artykuł używa numeru seryjnego/partii.
- 10. Data ważności: Data ważności dla konkretnej partii (używane łącznie ze śledzeniem partii).
- 11. **Cena:** Cena zakupu produktu lub koszt poniesiony w związku z odpisaniem towaru z magazynu. Cena jest domyślnie pobierana, ale możliwe jest wybranie magazynu powiązanego z inną ceną.
- 12. Kwota: Cena pomnożona przez ilość.
- 13. **Magazyn:** Magazyn, z którego ma zostać odpisany towar z tego wiersza. Jeśli pole jest puste, używany jest magazyn z nagłówka dokumentu. Magazyn zdefiniowany w wierszu ma pierwszeństwo przed magazynem z nagłówka.
- 14. **Konto:** Konto kosztów towarów. Domyślne konto pobierane jest z ustawień systemu. Możliwe jest ustawienie konta w grupie artykułu w polu "Konto kosztów".
- 15. Półka: Miejsce w magazynie (półka), z której pobierany jest towar.
- 16. Stan Magazynowy: Aktualny stan magazynowy.
- 17. **Dostępna ilość:** Ilość dostępnych zapasów według własnych ustawień (np. "W magazynie Na zamówienie").
- 18. **Obiekt:** Obiekt (np. centrum kosztów). Może być pobierany z karty artykułu lub wprowadzony ręcznie.
- 19. **Projekt:** Projekt. Może być pobierany z karty artykułu lub wprowadzony ręcznie.
- 20. **ID magaz.:** Unikalny numer, do którego przypisana jest konkretna cena. Zazwyczaj nie ma potrzeby modyfikowania tego pola. System automatycznie odnajduje identyfikator magazynu na podstawie zasady FIFO.
- 21. Komentarz: Pole na dowolny komentarz.
- 22. **Środki trwałe:** Pole można wykorzystać do utworzenia nowej karty aktywów lub zmniejszenia wartości istniejącej karty aktywów podczas spisywania towarów.

Tworzenie nowego dokumentu

Podstawy sporządzania dokumentu odpisu magazynowego

Aby prawidłowo sporządzić dokument odpisu magazynowego, należy wypełnić co najmniej następujące pola:

- Data To pole jest automatycznie wypełniane czasem utworzenia dokumentu. Jeśli data i godzina odpowiadają rzeczywistemu czasowi odpisu towarów z magazynu, nie trzeba ich zmieniać.
- **Z magazynu** -Wybierz magazyn, z którego chcesz odpisać towar. Domyślny magazyn jest zazwyczaj ustawiony po stronie użytkownika, ale można go zmienić, klikając prawym przyciskiem myszy, dwukrotnie klikając pole lub używając skrótu klawiszowego Ctrl+Enter.
 - Pamiętaj, że magazyn można również określić w poszczególnych wierszach dokumentu. Jeśli chcesz odpisać towar z innego magazynu niż ten wskazany w nagłówku, zdefiniuj go w wierszu.

- Magazyn zdefiniowany w wierszu ma pierwszeństwo przed magazynem z nagłówka. Jeśli pole magazynu w wierszu jest puste, system pobierze magazyn z nagłówka dokumentu.
- Konto kosztów Konto, na które zostanie zaksięgowany odpis. Jest ono ustawiane w ustawieniach systemu (Domyślne konto rozchodu wewnętrzny - likwidacji towaru) lub w polu "Konto kosztów" na karcie danego artykułu.
- Wiersze dokumentu:
 - Artykuł: Wprowadź nazwę lub kod artykułu, który chcesz odpisać. Możesz użyć okna wyszukiwania (dwukrotne kliknięcie lub Ctrl+Enter), aby znaleźć odpowiedni artykuł.
 - **Ilość:** Wprowadź ilość towaru, o jaką chcesz zmniejszyć stan magazynowy.
 - Cena: System automatycznie wyświetli cenę kosztową produktu związaną z danym magazynem. Jeśli ten sam produkt jest dostępny w magazynie pod różnymi identyfikatorami (np. różne dostawy po różnych cenach), domyślnie zostanie użyta najstarsza cena (zgodnie z zasadą FIFO – "pierwsze weszło, pierwsze wyszło").
 - Ważne: Nie można odpisać towaru po innej cenie, jeśli jest on powiązany z konkretnym kosztem magazynowym.
 - Ważne: Nie można odpisać większej ilości towaru, niż jest faktycznie dostępne w magazynie.
- Zatwierdzenie dokumentu: Po wprowadzeniu wszystkich danych w wierszach, zatwierdź dokument, klikając przycisk POTWIERDŹ w nagłówku lub naciskając klawisz F12. Po zatwierdzeniu, towary zostaną usunięte z magazynu.

Magazyn - Rozchód v	wewnętrzny 2400002 (Potwierdz	ono Ostatni	o zmieniono prz	ez KAROLINA (24
Powiązane dokumenty: zapis księgow	у			
Utwórz: Przyjęcie magazynowe Faktura	zakupu Wydarzenie			
Data Z magazynu ⊘ 04.11.2024 14 (IIII) PODSTAWOV Q				
✓ PODSTAWOWE DANE				
Konto kosztówPKomentarz805QBrak		Przy mag 240	rjęcie jazynowe ∂ 0004 Q	Status v
✓ SUMY				
Ilość Wartość Netto 3 168				
Import danych				() () ()
Nr. ^ 🗌 & Artykuł	≁ Nazwa	۶ Ilość	۶ Cena	Wartość Ne
Szukaj Q Szukaj Q KNAUF1	Szukaj KNAUF MP75 LEKKI TYNK MASZYNOWY 10KG	Szukaj	> Szukaj 56	Szukaj

Artykuły z numerami seryjnymi i partiami

Jeśli towar, który chcesz odpisać, ma przypisany numer seryjny lub partię, musisz go również wskazać w dokumencie odpisu.

• **Wprowadzanie numeru seryjnego/partii:** Kliknij dwukrotnie pole **SN** w wierszu dokumentu lub kliknij ikonę w tym polu. Otworzy się okno modalne.

O nie

🔍 tak

Nr. ^		≁ Artykuł	* Nazwa	ŗ	llość	⊁ SN	Ļ	Cena	Wartość Ne	🕗 Stan maj	۶
		> Szukaj Q	> Szukaj	>	Szukaj	> Szukaj Q		Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	>
	1	SN	Artkuł numer syryjny		1	*		12.5	12.5	3	
	2	SN_PARTIA	Artkuł numer partii		20			12.99	259.8	690	
	3										

 Wybór numeru seryjnego/partii: W oknie modalnym wybierz odpowiedni numer seryjny lub partię z dostępnej listy i kliknij przycisk Dodaj. Wybrany numer seryjny/partia zostanie przeniesiony do dokumentu.

	Magazyn	Numer seryjny	Projekt	ID magazynu	Data ważności
보 Dodaj	PODSTAWOWY	1		145	
出 Dodaj	PODSTAWOWY	2		146	
と Dodaj	PODSTAWOWY	3		147	

• Wybrany numer seryjny/partia zostanie przeniesiony do dokumentu.

Nr. ^ 🗆	≁ Artykuł	≁ Nazwa	۶ – Ilość	⊁ SN	۶ Cena	Wartość Ne	🥕 Stan ma
	> Szukaj Q	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj Q	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj
± ••• 1	SN	Artkuł numer syryjny	1	2	12.5	12.5	1
II ••• 2	SN_PARTIA	Artkuł numer partii	20		12.99	259.8	690

- Ilość przy numerach seryjnych:
 - Ważne: Towar z numerem seryjnym może być dostępny w magazynie tylko w ilości 1. Jeśli spróbujesz wprowadzić większą ilość, system automatycznie ustawi ją na 1.
 - Odpis większej ilości towaru z numerami seryjnymi: Jeśli musisz odpisać większą ilość towaru z numerami seryjnymi, pomocne może być włączenie ustawienia systemowego: Wiersze SN dokumentu magazynowego zostaną podzielone

Wiersze SN dokumentu magazynowego

zostaną podzielone podczas zapisywania

podczas zapisywania.

 W takim przypadku, jeśli w polu **llość** wprowadzisz np. 3, po zapisaniu dokument zostanie podzielony na 3 wiersze, każdy z ilością 1. Następnie możesz przypisać odpowiedni numer seryjny do każdego wiersza.

ł	Nr.	\sim	≁ Artykuł	≁ Nazwa	ŗ	llość	ŗ	SN	1	cena	ŗ	Wartość Ne	۶	Stan ma
ł			> Szukaj Q	> Szukaj	>	Szukaj	>	Szukaj Q		Szukaj	>	Szukaj		Szukaj
		1	SN	Artkuł numer syryjny		3				12.5		37.5		3
ł		2	SN_PARTIA	Artkuł numer partii		20				12.99		259.8		690
		2												

• Po zapisaniu

	•											
Nr. ^		≁ Artykuł	> Nazwa	بر	llość	بر	SN	۶,	Cena	» Wartość Ne	۶	tan ma
		> Szukaj Q	> Szukaj	>	Szukaj	>	Szukaj Q	>	Szukaj	> Szukaj	>	Szukaj
	1	SN	Artkuł numer syryjny		1				12.5	12.5		3
	2	SN	Artkuł numer syryjny		1				12.5	12.5		3
ii ••••	3	SN	Artkuł numer syryjny		1				10	10		3

 Odpis partii: Przy wyborze numeru seryjnego dla artykułu z numerem partii możesz wybrać ilości z wielu partii, klikając kolumnę Wybrana ilość w oknie modalnym. Po wprowadzeniu odpowiednich ilości, kliknij przycisk Dodaj.

Numer s	eryjny							×
llość		Wyb i 20	rane		Pozostałe 20		0 ⊻ Dodaj]
	Magazyn	Numer seryjny	Projekt	ID magazynu	Data ważności	Stan magazynowy	Dostępna ilość	Wybrane ilość
날 Dodaj	PODSTAWOWY	120		148		124	124	10
날 Dodaj	PODSTAWOWY	121		149		114	114	5
날 Dodaj	PODSTAWOWY	122		150		452	452	5
								🛞 Zamknij

Nr. ^ [) <pre></pre>	* Nazwa	۶ – Ilość	⊁ SN	۶ Cena	» Wartość Ne	🥕 Stan maj	
	> Szukaj Q	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj Q	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	3
	1 SN	Artkuł numer syryjny	1	1	12.5	12.5	1	
	2 SN	Artkuł numer syryjny	1	2	12.5	12.5	1	
	3 SN	Artkuł numer syryjny	1	3	10	10	1	
	4 SN_PARTIA	Artkuł numer partii	10	120	12.99	129.9	124	
	5 SN_PARTIA	Artkuł numer partii	5	121	12.99	64.95	114	
	5 SN_PARTIA	Artkuł numer partii	5	122	12.99	64.95	452	

 Automatyczny podział ilości po numerach seryjnych/partiach: Jeśli włączone jest ustawienie systemowe Podział ID wypełnia numery seryjne, system automatycznie podzieli ilość na podstawie dostępnych numerów seryjnych/partii.

Podział ID wypełnia numery seryjne	nie
	nie
ID magazynu dodawany przez użytkowni	a tak
ID magazynu dzieli używany PID	zgodnie z terminem przydatności do spożycia

Nr. ^		Artykuł	۶ Nazwa	ŗ	llość	⊁ SN		×	Cena	Wartość Ne	۶	itan ma	Komentarz	1
		<mark>></mark> Szukaj Q	> Szukaj	>	Szukaj	> Szuka	jQ		Szukaj	> Szukaj	>	Szukaj	> Szukaj	
	1	SN	Artkuł numer syryjny		3				12.5	37.5		3	Dodane wiersze	
	2	SN_PARTIA	Artkuł numer partii		120				12.99	1558.8		690		
	3					1								

Nr. ^	Artykuł	≁ Nazwa	۶ Ilość	⊁ SN	۶ Cena	Wartość Ne	🖉 Stan maj	≁ Komentarz
	Szukaj O) Szukai	> Szukai	> Szukai Q	> Szukai	> Szukai) Szukai	Szukaj
	1 SN	Artkuł numer syryjny	1	1	12.5	12.5	1	
	2 SN	Artkuł numer syryjny	1	2	12.5	12.5	1	Po zapisaniu
	3 SN	Artkuł numer syryjny	1	3	10	10	1	
	4 SN_PARTIA	Artkuł numer partii	120	120	12.99	1558.8	124	

Sekcja - Wypełnienie dokumentu

Wypełniacz dokumentów (sekcja "Wypełnianie dokumentów") umożliwia automatyczne wypełnienie dokumentu odpisu magazynowego na podstawie różnych filtrów.

Przykład 1. Dodawanie zapasów z magazynu

- 1. Wypełnij pole **Z magazynu** w nagłówku dokumentu.
- Kliknij przycisk "Wypełnij dokument" w sekcji Wypełnienie dokumentu. Wszystkie pozycje dostępne w wybranym magazynie zostaną dodane do dokumentu z odpowiednimi ilościami. Magazyn zostanie również dodany do wierszy.

Magazyn - Rozchód wewnętrzny 2500002 Zapisano						
Utwórz: Przyjęcie magazyne	owe Faktura zakupu	Wydarzenie				
Data 24.04.2025 14:17:30 🗰	Z magazynu PODSTAWOWY	e Q				
VYPEŁNIENIE DOKU	JMENTU					
Projekt ID magazynu Q	Data ważności	Wybierz filtry Wypełnij dokument				

Przykład 2. Spisywanie towarów przeterminowanych

- Jeśli w systemie jest używana opcja "Najlepiej spożyć przed", możesz użyć wypełniacza dokumentów, aby dodać do dokumentu odpisu magazynowego pozycje, których data ważności jest wcześniejsza niż data wprowadzona w filtrze.
- 2. Możesz również użyć dodatkowych filtrów, np. kodu kreskowego, aby usunąć konkretny towar ze wszystkich magazynów.
- 3. Jeśli chcesz dodać wszystkie magazyny, upewnij się, że pole **Z magazynu** w nagłówku dokumentu jest puste w momencie wypełniania.

Magazyn - Rozchód wewnętrzny 2500002 (Zapisano) Ostatr							
Utwórz: Przyjęcie magazyno	owe 🛛 Faktura zakupu 🛛 Wy	ydarzenie	Jeśli pole jest pust	te, dodaje artykuły z wszystkich mag	azynów		
Data 23.04.2025	Z magazynu	λ.					
VWYPEŁNIENIE DOKU	JMENTU						
Projekt ID magazynu	Data ważności 01.04.2025	Kod kreskowy	Grupa 🖉 NAPOJE Q	Wybierz filtry Wypełnij dokument			

Przykład 3. Korzystanie z dodatkowych filtrów artykułów

- 1. Możesz samodzielnie dodać pola z karty artykułu do sekcji wypełniania dokumentu i używać ich jako filtrów.
- 2. Kliknij przycisk "Wybierz filtry" i wybierz pola, które chcesz zastosować jako filtry (np. grupa artykułu, wartości pola danych, itd.).

🛟 Nowy 🔹 🆓 Zapisz 🛛 🖌 Po	Wybierz kolumny								
Magazyn – Rozchód	Ustaw: Osobiste 🔻 Zapisz i użyj	Ustaw: Osobiste 🔻 Zapisz i użyj							
Data 23.04.2025	Wybrane kolumny Niewybrane kolumny Aby zmienić kolejność kolumn w tabeli, przeciągnij je myszką w górę albo w dół. Także kolejność można zmienić używając ikon strzałek. Niewybrane kolumny								
VWYPEŁNIENIE DOKUMENTU					ABC	0			
Projekt ID magazynu	Νr Νazwa	Nagłówek	Szerokość		ARTYKUŁ DO WYNAJĘCIA	O			
	3. Pole danvch: Sezon			00	ARTYKUŁ DOSTAWCY	0			
Kanta haartiin				2 9	ARTYKUŁ ŁĄCZĄCY	0			

Na przykład, chcesz pozbyć się wszystkich letnich artykułów z grypy - NAPOJE .

Magazyn - Rozchód wewnętrzny 2500002 (Zapisano)

Utwórz: Przyjęcie magazyne	owe 🛛 Faktura zakupu 🗌 Wyd	arzenie		
Data 23.04.2025	Z magazynu Q			
VWYPEŁNIENIE DOK	JMENTU		1.	
Projekt ID magazynu Q	Data ważności	Grupa NAPOJE		2. Wybierz filtry Wypełnij dokument
DODOTANONE DAN	-			

Przykład 4. Odpis artykuł według projektu

Jeżeli towary są przechowywane w magazynie według projektu lub część towarów znajduje się w projekcie i pod koniec projektu lub na bieżąco, konieczne jest odpisanie towarów z projektu, wówczas podczas wprowadzania **projektu w polu Identyfikator magazynu** i uruchamiania **dokumentu Wypełnij** wszystkie towary w projekcie zostaną dodane do wierszy dokumentu z ilościami, identyfikatorami magazynu i projektem. Dodano również magazyn. Szczególnie wygodne jest zapisywanie projektów dla wszystkich magazynów jednocześnie.

::!:Podczas odpisywania projektu, kluczowe jest, aby wiersze zawierały również wypełnione magazyny. Oznacza to, że dokument dostrajający " Dodaj zapasy, rozdysponuje identyfikatory magazynów " musi

	Lisa laoseis jagab laolD-d laiali	
	Jah	•
byc włączony .		

Na przykład w raporcie inwentaryzacyjnym projekt E11 zawiera pozycje w dwóch różnych magazynach.

Last update: 2025/05/02 11:58

Laoseis	su aruanne								
Artikke	I FI	Klass				Nimi		Ladu E	
ATUKKU		Ridda						Ladu L	
Seerianumbe	r	Riiul			ID I	hankija 🗸		Hank. klass	
Projek	t e11	Projekti juht				Art.objekt		Parim enne	•
Näita	Artikli koodi 🗸	Vaba		~			Minmax	Hinnavalem	
	🗌 Ribakood 🗌 Hanki	ja artikkel 🛛	Artikli kla	ss 🗌 Tolli	kood 🗌 CN	8 kood 🗌	Kate 🗹 ОН 🗌	Ühik 🗌 Koos km 🕻	а ір 🗆 к
Tulemus	Laod kokku	Pööratud	🗌 Inven	tuuri lehed 🛛	laos	~			
	Vahesumma Ladu	~	Vaade Tava	aline 🗸	Kokku	~	Täpsus 0,0001	✓ Keel Vai	kimisi 🗸
F100	Evelini ladu 100								
Artikkel	ID Seerianumber	Aea	Vanus	Lao aeg	Lao vanus	Projekt	Kulu Nimi		Ladu
E100	34610	25.03.2024	3	25.03.2024	3	E11	0.00 Evelin tavaline	laoartikkel	E100
E100	34642	27.03.2024	1	27.03.2024	1	E11	0.00 Evelin tavaline	laoartikkel	E100
E107	34646	27.03.2024	1	27.03.2024	1	E11	0.00 Evelin tavaline	laoartikkel - lisaartikkel 1	E100
E108	34647	27.03.2024	1	27.03.2024	1	E11	0.00 Evelin tavaline	laoartikkel - lisaartikkel 2	E100
E100 kokku E101 Artikkel E100	Evelini ladu 101 ID Seerianumber 34643	Aeg 27.03.2024	Vanus 1	Lao aeg 27.03.2024	Lao vanus 1	Projekt E11	Kulu Nimi 0.00 Evelin tavaline	laoartikkel	Ladu E101
E101 kokku									

Po dodaniu projektu ID magazynu do pola projektu E11 w wypełniaczu dokumentu , usunięciu magazynu z nagłówka i naciśnięciu przycisku **Wypełnij dokument** towary w tym projekcie we wszystkich magazynach wraz z ilościami dostępnymi w magazynie zostaną dodane do dokumentu.

		- Or Wallings	u					-	-
Lao mahakandmine Uus		Dokumendi täitja asetas 5 filtrite rida) itele vastava	×	
Number Aeg Ladu TALL Q 27.03.2024 13:49;" Q	49: D								
∨ DOKUMENDI TÄITJA									
LaolD projekt 🔗 Parim enne Ribakood	ali filtrid Täida	dokument]	L.	2				
∨ PÕHIANDMED									
Kulukonto 𝔅 Objekt 𝔅 K 1510 𝔅 E100 𝔅 K	ommentaar								ېر
> LISAVÄLJAD									
> MENETLUS									
√ кокки									
Kogus Summa 125 880									ų
Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja							× X		2
Nr ^ D / Artikkel / Nimi		Kogus	Hind	> Summa	Laoseis Otsi	> Ladu	> LaoID	Projekt	Î
I ere 1 E100 Evelin tavaline laoartikkel		20	6.0000	120	281	E100	34610	E11	11
I ···· 2 E100 Evelin tavaline laoartikkel		50	8.0000	400	281	E100	34642	E11	
I 3 E100 Evelin tavaline laoartikkel		45	8.0000	360	91	E101	34643	E11	
I ••• 4 E107 Evelin tavaline laoartikkel - lisaartikkel	11	5	0.0000	0	5	E100	34646	E11	
I ••• 5 E108 Evelin tavaline laoartikkel - lisaartikkel	12	5	0.0000	0	5	E100	34647	E11	

Zmiana zatwierdzonego dokumentu

Podczas wypisywania potwierdzonego magazynu można zmienić pola **Status** i **Typ**. Wymagane jest specjalne pozwolenie.

Dokumenty na podstawie rozchodu wewnętrznego

Faktura zakupu

Na podstawie dokumentu Rozchód wewnętrzny można utworzyć fakturę zakupu. Jest to przydatne, gdy dostawca nie chce przyjąć zwrotu towaru, ale wystawia fakturę kompensacyjną. Jeśli dostawca chce odebrać towar, należy użyć dokumentu przyjęcia towaru z ujemnymi ilościami.

Przyjęcie magazynowe

Na podstawie dokumentu Rozchód wewnętrzny można utworzyć przyjęcie magazynowe. Jest to przydatne, gdy np. sprzedajemy produkty jako zestaw. Produkty wchodzące w skład zestawu są spisywane, a nowy produkt (zestaw) jest przyjmowany na magazyn. Ustawienia Systemu mające wpływ:

- Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same artykuły: Zalecane: "Nie" (domyślnie). Ustawienie "Tak" jest odpowiednie tylko w specyficznych przypadkach, gdy odpisujesz produkty po to, by użyć ich w sposób, który zwiększy ich wartość. Na przykład: używasz surowców do stworzenia produktu o wyższej wartości, który następnie wraca na magazyn. Czyli: produkty są tymczasowo "odpisane" (użyte), ale potem "wracają" na magazyn w formie produktu o wyższej cenie/wartości.
- Ilości przyjęcia i rozchód wewnętrzny muszą być takie same: Ustawienie to ma sens tylko wtedy, gdy używasz ustawienia "Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same artykuły" w sposób opisany powyżej. Oznacza to, że ilość zużytych surowców/odpisanych produktów musi odpowiadać ilości produktu o zwiększonej wartości, który wraca na magazyn.
- Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same kwoty: To ustawienie powinno być ustawione na "Tak" w sytuacjach, gdy usuwasz zapasy stworzone dla konkretnego zestawu/kompletu. Oznacza to, że koszt towarów usuwanych z zestawu i koszt towarów nowo utworzonej pozycji (wynikającej z usunięcia) muszą się zgadzać. Chodzi o zachowanie spójności wartości przy rozbijaniu zestawów produktów.

Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same artykuły	🖲 nie	🔘 tak
llości przyjęcia i rozchód wewnętrzny muszą być takie same	🖲 nie	🔘 tak
Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same kwoty	🔘 nie	🖲 tak

Dodatkowe opcje

🖉 Załączniki		<i>ىر</i>
Preferencje	×	
Sekcje treści Osobiste		
Nie	wg ID magazynowego	
Pokaż "Termin ważności"		
Ei	•	
Dodatkowe pola artykułu wyświetlane w dokumenci	e	
Tworzenie aktywów		
Nie	v	
	Przywróć ustawienia domyślne	
	✓ Zapisz 🛞 Anuluj	

- Dodanie poziomu zapasów spowoduje podzielenie wg ID magazynowego: Opcja zmienia się podczas odpisywania magazynu od stanu z nowym projektem. Obecnie ta opcja nie wpływa na zachowanie dokumentu z nowym projektem.
- **Pokaż "Termin ważności":** Zależy to od tego, czy kolumna jest widoczna w wybranych wierszach, czy nie.
- **Dodatkowe pola artykułu wyświetlane w dokumencie:** Umożliwia wyświetlenie wybranych pól z kartoteki artykułów w wierszach. Pola te są wyświetlane jako nieedytowalne.
- **Tworzenie aktywów:** Zależy to od tego, czy kolumna "Aktywa" jest widoczna w wybranych wierszach, czy nie.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/ladu_maha?rev=1746176291

Last update: 2025/05/02 11:58

