

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
Sekcje treści	14
Ukrywanie sekcji dokumentu	14
Osobiste	15



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 → Dokumenty → Rozchód wewnętrzny

Przyciski i pola dokumentu

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma	Komentarz
1							0	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
6							0	
7							0	
8							0	
9							0	
10							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 zatwierzonego 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 zatwierzonego 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: [Wypełnienie dokumentu](#)

Podstawowe dane

1. **Konto kosztów:** Konto księgowo 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”.

2. **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 spisania 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 wewnętrzny 2400002 Potwierdzono Ostatnio zmieniono przez **KAROLINA** (24)

Powiązane dokumenty: zapis księgowy

Utwórz: Przyjęcie magazynowe Faktura zakupu Wydarzenie

Data 04.11.2024 14:00 📅 **Z magazynu** 🔗 PODSTAWOWY 🔍

PODSTAWOWE DANE

Konto kosztów 🔗 **Komentarz** Brak **Przyjęcie magazynowe** 🔗 2400004 🔍 **Status** ⌵

805 🔍

SUMY

Ilość 3 **Wartość Netto** 168

Import danych 🗑️ 🔄 📄

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	Cena	Wartość Netto
...	1	KNAUF1	KNAUF MP75 LEKKI TYNK MASZYNOWY 10KG	56	168

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.

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma
1	SN	Artykuł numer seryjny	1		12.5	12.5	3
2	SN_PARTIA	Artykuł numer partii	20		12.99	259.8	690

- **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
Dodaj	PODSTAWOWY	1		145	
Dodaj	PODSTAWOWY	2		146	
Dodaj	PODSTAWOWY	3		147	

- Wybrany numer seryjny/partia zostanie przeniesiony do dokumentu.

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma
1	SN	Artykuł numer seryjny	1	2	12.5	12.5	1
2	SN_PARTIA	Artykuł 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 nie tak

podczas zapisywania.

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

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma
1	SN	Artykuł numer seryjny	3		12.5	37.5	3
2	SN_PARTIA	Artykuł numer partii	20		12.99	259.8	690

- Po zapisaniu

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma
1	SN	Artykuł numer seryjny	1		12.5	12.5	3
2	SN	Artykuł numer seryjny	1		12.5	12.5	3
3	SN	Artykuł numer seryjny	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**.

	Magazyn	Numer seryjny	Projekt	ID magazynu	Data ważności	Stan magazynowy	Dostępna ilość	Wybrana ilość
Dodaj	PODSTAWOWY	120		148		124	124	10
Dodaj	PODSTAWOWY	121		149		114	114	5
Dodaj	PODSTAWOWY	122		150		452	452	5

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma
1	SN	Artykuł numer syryjny	1	1	12.5	12.5	1
2	SN	Artykuł numer syryjny	1	2	12.5	12.5	1
3	SN	Artykuł numer syryjny	1	3	10	10	1
4	SN_PARTIA	Artykuł numer partii	10	120	12.99	129.9	124
5	SN_PARTIA	Artykuł numer partii	5	121	12.99	64.95	114
6	SN_PARTIA	Artykuł numer partii	5	122	12.99	64.95	452

- o **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

ID magazynu dodawany przez użytkownika

ID magazynu dzieli używany PID

nie

nie

tak

zgodnie z terminem przydatności do spożycia

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma	Komentarz
1	SN	Artykuł numer syryjny	3		12.5	37.5	3	Dodane wiersze
2	SN_PARTIA	Artykuł numer partii	120		12.99	1558.8	690	

Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma	Komentarz
1	SN	Artykuł numer syryjny	1	1	12.5	12.5	1	
2	SN	Artykuł numer syryjny	1	2	12.5	12.5	1	
3	SN	Artykuł numer syryjny	1	3	10	10	1	Po zapisaniu
4	SN_PARTIA	Artykuł 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.
2. 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 magazynowe Faktura zakupu Wydarzenie

Data: 24.04.2025 14:17:30

Z magazynu

PODSTAWOWY

WYPEŁNIENIE DOKUMENTU

Projekt ID magazynu

Data ważności

Wybierz filtry Wypełnij dokument

Przykład 2. Spisywanie towarów przeterminowanych

1. 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 Ostatnio zm...

Utwórz: Przyjęcie magazynowe Faktura zakupu Wydarzenie

Data: 23.04.2025

Z magazynu

Jeśli pole jest puste, dodaje artykuły z wszystkich magazynów

WYPEŁNIENIE DOKUMENTU

Projekt ID magazynu

Data ważności	Kod kreskowy	Grupa
01.04.2025	<input type="text"/>	NAPOJE

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.).

Wybierz kolumny

Ustaw: Osobiste Zapisz i użyj

Wybrane kolumny
Aby zmienić kolejność kolumn w tabeli, przeciągnij je myszką w górę albo w dół. Także kolejność można zmienić używając ikon strzałek.

Nr	Nazwa	Nagłówek	Szerokość	Kolejność
2.	GRUPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	↑ ↓
3.	Pole danych: Sezon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	↑ ↓

Niewybrane kolumny

Znajdź kolumnę

- ABC
- ARTYKUŁ DO WYNAJĘCIA
- ARTYKUŁ DOSTAWCY
- ARTYKUŁ ŁĄCZĄCY

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

Magazyn - Rozchód wewnętrzny 2500002 Zapisano

Utwórz: Przyjęcie magazynowe Faktura zakupu Wydarzenie

Data: 23.04.2025 Z magazynu

WYPEŁNIENIE DOKUMENTU

Projekt ID magazynu Data ważności Grupa Sezon

Wybierz filtry Wypełnij dokument

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 laoID-d laiali

Jah

być włączony .

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

Laoseisu aruanne

Artikkel Klass Nimi Ladu E

Seerianumber Riitul ID hankija Hank. klass

Projekt e11 Projekti juht Art.objekt Parim enne

Näita Vaba Minmax Hinnavalem

Ribakood Hankija artikkel Artikli klass Tollikood CN8 kood Kate OH Ühik Koos km ID K

Tulemus Laod kokku Pööratud Inventuuri lehed

Vahesumma Vaade Kokku Täpsus Keel

E100 Evelini ladu 100		E101 Evelini ladu 101						
Artikkel	ID Seerianumber	Aeg	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 kokku						
E100	34643	27.03.2024	1	27.03.2024	1	E11	0.00 Evelin tavaline laoartikkel	E101

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.

Uus - Salvesta - Kinnita - Kopeeri - Jäta - Kustuta - Meil - Trüki - Manused

Laos mahakandmine

Loos sissetulek | Loos ostuarve

Number Aeg

DOKUMENDI TÄITJA

Parim enne Ribakood

PÕHIANDMED

Kulukonto Objekt Kommentaar

LISAVÄLJAD

MENETLUS

KOKKU

Kogus Summa

Nr	Artikkel	Nimi	Kogus	Hind	Summa	Laoseis	Ladu	LaosID	Projekt
1	E100	Evelin tavaline laoartikkel	20	6.0000	120	281	E100	34610	E11
2	E100	Evelin tavaline laoartikkel	50	8.0000	400	281	E100	34642	E11
3	E100	Evelin tavaline laoartikkel	45	8.0000	360	91	E101	34643	E11
4	E107	Evelin tavaline laoartikkel - lisaartikkel 1	5	0.0000	0	5	E100	34646	E11
5	E108	Evelin tavaline laoartikkel - lisaartikkel 2	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

Ilości przyjęcia i rozchód wewnętrzny muszą być takie same nie tak

Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same kwoty nie tak

Dodatkowe opcje

Sekcje treści

Ukrywanie sekcji dokumentu

W Directo dokumenty zawierają dane uporządkowane w sekcjach. Jeśli dane w sekcji nie są istotne dla użytkownika w danym dokumencie, można ukryć całą sekcję.

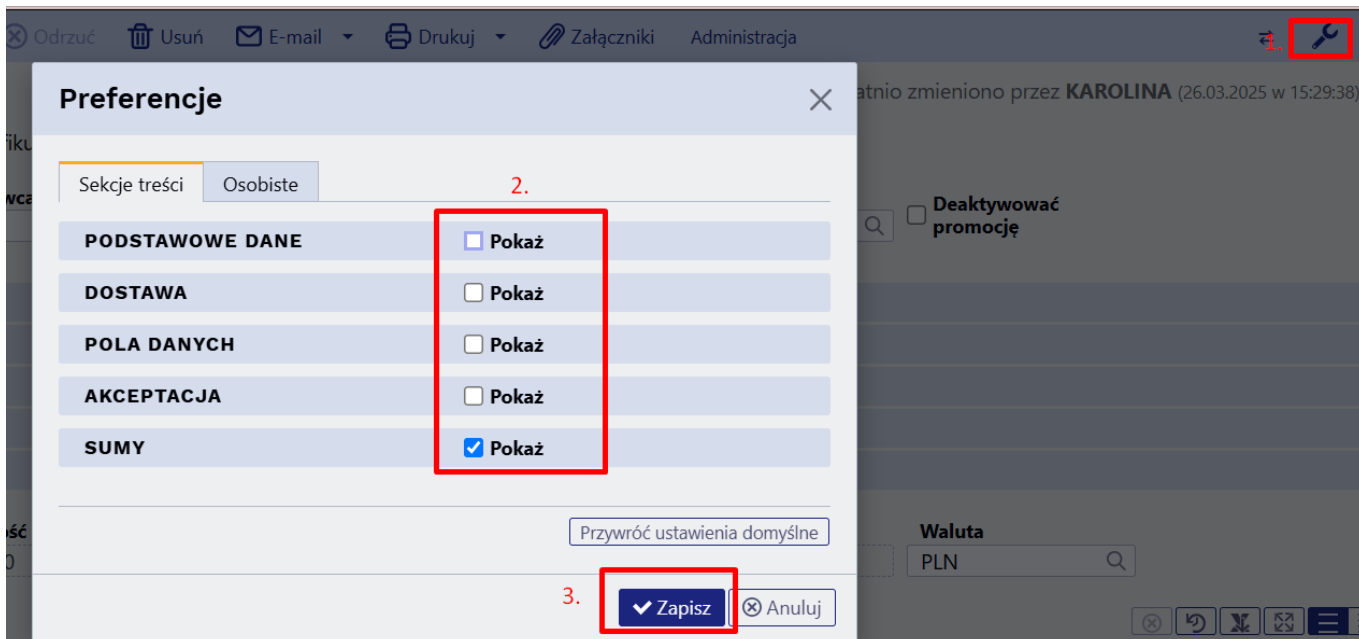
Przykład - dokument Faktura

Dokument faktury zawiera kilka sekcji:

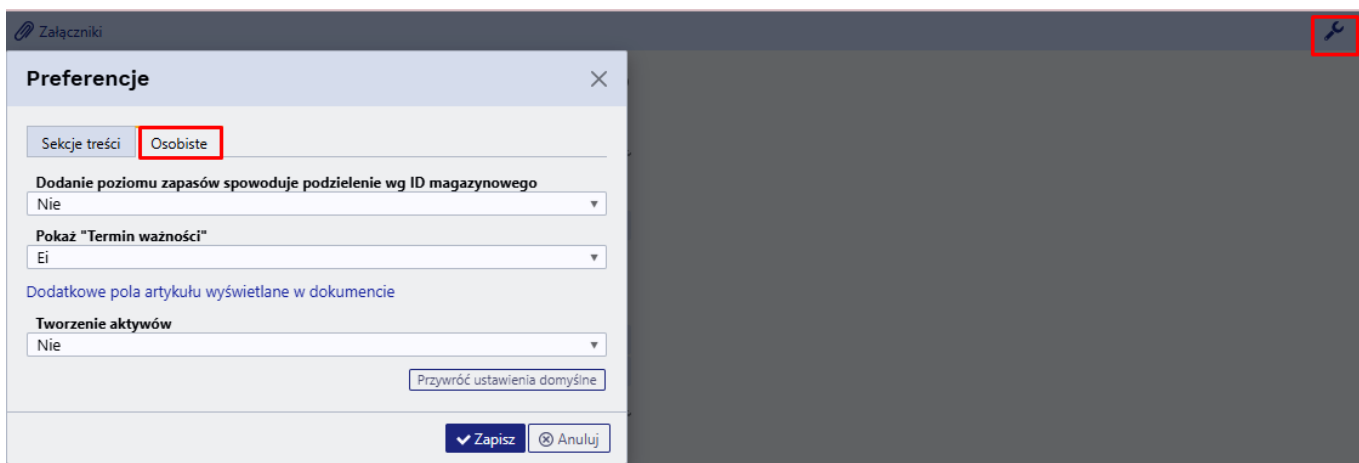
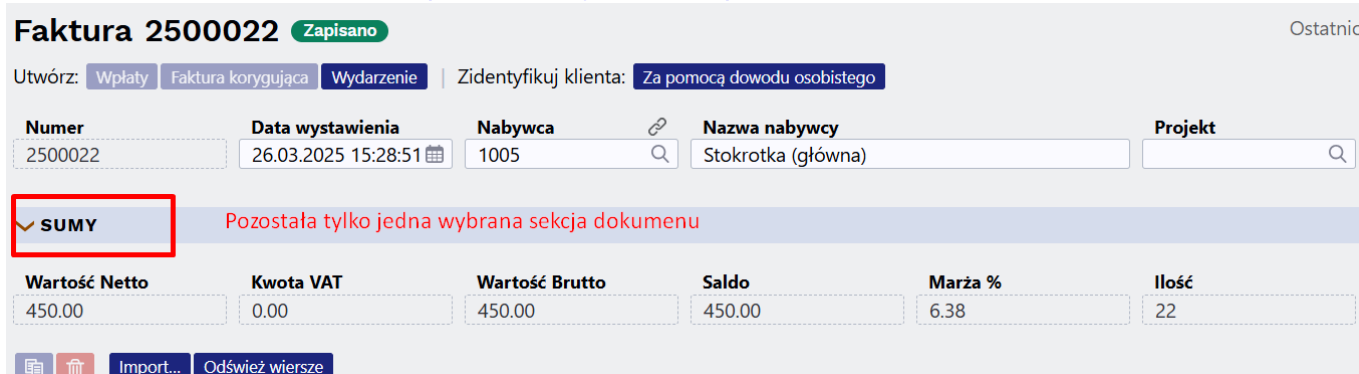
The screenshot shows the 'Faktura 2500022' document in the Directo system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Nowy', 'Zapisz', 'Potwierdź', 'Kopiuj', 'Odrzuć', 'Usuń', 'E-mail', 'Drukuj', 'Załączniki', and 'Administracja'. Below this, the document title 'Faktura 2500022' is displayed with a 'Zapisano' status. The 'Utwórz' section includes 'Wpłaty', 'Faktura korygująca', and 'Wydarzenie' buttons, along with a 'Zidentyfikuj klienta' dropdown set to 'Za pomocą dowodu osobistego'. A form contains fields for 'Numer' (2500022), 'Data wystawienia' (26.03.2025 15:28:51), 'Nabywca' (1005), 'Nazwa nabywcy' (Stokrotka (główna)), and 'Projekt'. A sidebar on the left lists sections: 'PODSTAWOWE DANE', 'DOSTAWA', 'POLA DANYCH', 'AKCEPTACJA', and 'SUMY'. A red box highlights the first four sections. The main area shows 'Sekcje Faktury' with a table of values: 'Wartość Netto' (450.00), 'Kwota VAT' (0.00), 'Wartość Brutto' (450.00), 'Saldo' (450.00), 'Marża %' (6.38), and 'Ilość' (22). At the bottom, there are 'Import' and 'Odśwież wiersze' buttons.

Jeśli chcesz ukryć nieużywane sekcje - czyli nie używasz danych pól, to możesz je schować z widoku. Dlatego:

1. Kliknij ikonę **Ustawienia** widoku na pasku nagłówka dokumentu
2. Otworzy się okno, w którym możesz wybrać sekcje, które chcesz zobaczyć. Pozostaw znaczniki wyboru tylko przy sekcjach, które chcesz zobaczyć w dokumencie, i usuń znaczniki wyboru z tych, których nie chcesz widzieć.
3. Kliknij **Zapisz**



W dokumencie widoczne będą tylko te sekcje, które wybrałeś:



Osobiste

- **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=1746176951

Last update: **2025/05/02 12:09**

