

# Sisukord

<b>Rozchód wewnętrzny</b> .....	3
<b>Przyciski i pola dokumentu</b> .....	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
<b>Tworzenie nowego dokumentu</b> .....	6
Podstawy sporządzania dokumentu odpisu magazynowego .....	6
Artykuły z numerami seryjnymi i partiami .....	7
<b>Sekcja - Wypełnienie dokumentu</b> .....	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
<b>Zmiana zatwierdzonego dokumentu</b> .....	13
<b>Dokumenty na podstawie rozchodu wewnętrznego</b> .....	13
Faktura zakupu .....	13
Przyjęcie magazynowe .....	13
<b>Dodatkowe opcje</b> .....	14
Osobiste .....	14
Sekcje treści .....	14
Ukrywanie sekcji dokumentu .....	14





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.

- **Kopiuje:** 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** 🔍 **Przyjęcie magazynowe** 🔗 **Status** ⌵

805 🔍 Brak 2400004 🔍

**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
<b>Dodaj</b>	PODSTAWOWY	1		145	
<b>Dodaj</b>	PODSTAWOWY	2		146	
<b>Dodaj</b>	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

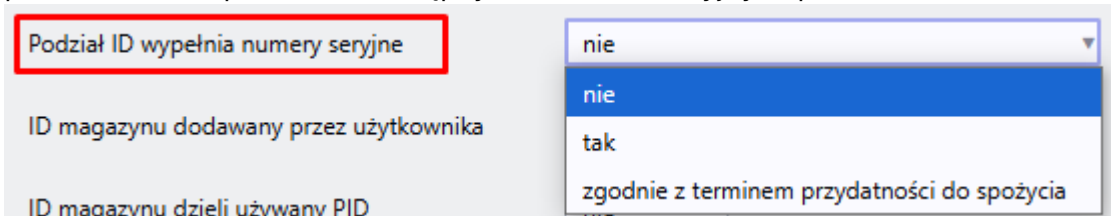
Nr.	Artykuł	Nazwa	Ilość	SN	Cena	Wartość N	Stan ma
1	SN	Artykuł numer seryjny	1		12.5	12.5	3
2	SN	Artykuł numer seryjny	1		12.5	12.5	3
3	SN	Artykuł numer seryjny	1		10	10	3

- **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
<b>Dodaj</b>	PODSTAWOWY	120		148		124	124	10
<b>Dodaj</b>	PODSTAWOWY	121		149		114	114	5
<b>Dodaj</b>	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.



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 musi być wybrana **dodatkowa opcja Dodanie poziomemu zapasów spowoduje podzielenie wg ID magazynowego**

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  Artikli koodi  Vaba   Minmax Hinnavalem

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

Tulemus  Laod kokku  Pööratud  Inventuuri lehed  Laos

Vahesumma  Ladu  Vaade  Tavaline  Kokku  Täpsus  0,0001  Keel  Vaikimisi

E100		Evelini ladu 100								
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		Evelini ladu 101								
Artikkel	ID Seerianumber	Aeg	Vanus	Lao aeg	Lao vanus	Projekt	Kulu	Nimi	Ladu	
E100	34643	27.03.2024	1	27.03.2024	1	E11	0.00	Evelin tavaline laoartikkel	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.

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

### Laos mahakandmine Uus

Loos sissetulek | Loos ostuarve

Number  TALL  Aeg  27.03.2024 13:49:  Ladu

**DOKUMENDI TÄITJA**

LaosID projekt  E11  Parim enne  Ribakood  Vali filtrid

**PÕHIANDMED**

Kulukonto  1510  Objekt  E100  Kommentaar

**LISAVÄLJAD**

**MENETLUS**

**KOKKU**

Kogus  125  Summa  880

Kopeeri valitud | Kustuta valitud | Massasetaja...

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.

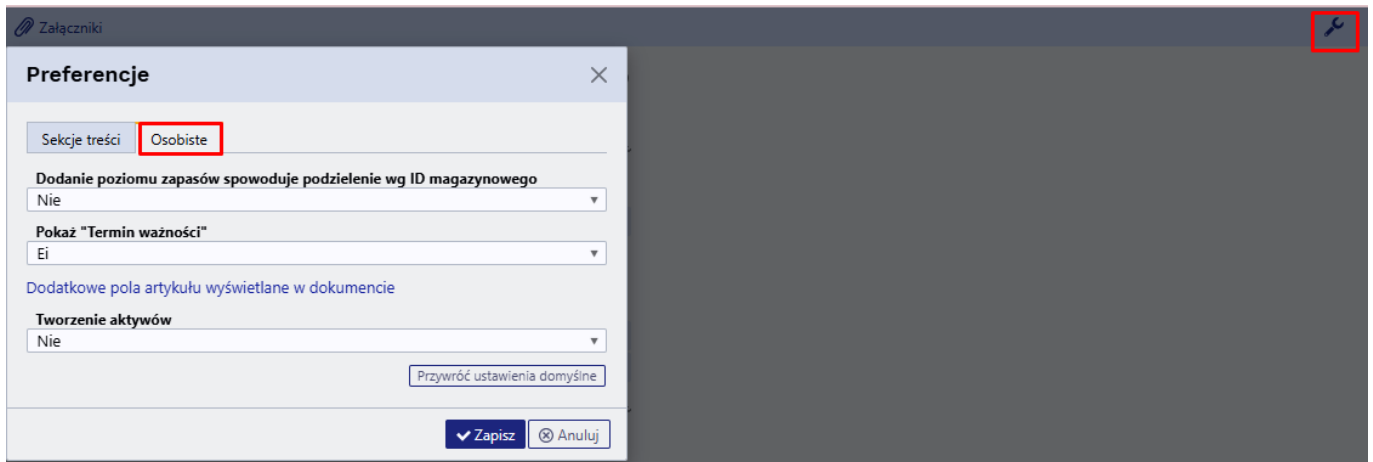
Przyjęcie magazynowe i Rozchód wewnętrzny muszą mieć takie same artykuły  nie  tak

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

## 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.

## 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:](#)

Nowy Zapisz Potwierdź Kopijuj Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki Administracja

### Faktura 2500022 Zapisano

Ostatnic

Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie | Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego

Numer	Data wystawienia	Nabywca	Nazwa nabywcy	Projekt
2500022	26.03.2025 15:28:51	1005	Stokrotka (główna)	

**PODSTAWOWE DANE**  
**DOSTAWA**  
**POLA DANYCH**  
**AKCEPTACJA**  
**SUMY**

Sekcje Faktury

Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Saldo	Marża %	Ilość
450.00	0.00	450.00	450.00	6.38	22

Import... Odśwież wiersze

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**

Odrzuć Usuń E-mail Drukuj Załączniki Administracja

### Preferencje

Sekcje treści Osobiste

2.

<b>PODSTAWOWE DANE</b>	<input type="checkbox"/> Pokaż
<b>DOSTAWA</b>	<input type="checkbox"/> Pokaż
<b>POLA DANYCH</b>	<input type="checkbox"/> Pokaż
<b>AKCEPTACJA</b>	<input type="checkbox"/> Pokaż
<b>SUMY</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż

Przywróć ustawienia domyślne

3. **Zapisz** Anuluj

W dokumencie widoczne będą tylko te sekcje, które wybrałeś:

# Faktura 2500022 Zapisano

Ostatnio

Utwórz: Wpłaty Faktura korygująca Wydarzenie | Zidentyfikuj klienta: Za pomocą dowodu osobistego

Numer	Data wystawienia	Nabywca	Nazwa nabywcy	Projekt
2500022	26.03.2025 15:28:51	1005	Stokrotka (główna)	

**SUMY** Pozostała tylko jedna wybrana sekcja dokumentu

Wartość Netto	Kwota VAT	Wartość Brutto	Saldo	Marża %	Ilość
450.00	0.00	450.00	450.00	6.38	22

Import... Odśwież wiersze

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/pl/ladu\\_maha?rev=1746188434](https://wiki.directo.ee/pl/ladu_maha?rev=1746188434)

Last update: **2025/05/02 15:20**

