

Table of Contents

Užsakymų sąrašas

Ataskaitos filtrai

1

1

Užsakymų sąrašas

Ataskaita „UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS“ skirta pardavimo užsakymų peržiūrai. Šioje ataskaitoje galima peržiūrėti neįvykdytus užsakymus, įvykdytus, vėluojančius ir pan.

Norint peržiūrėti ataskaitą „UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS“ eikite PAGRINDINIS MENIU → PARDAVIMAI → UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS.

Ataskaita gaunama užpildžius norimus filtrus ir spaudžiant mygtuką „ATASKAITA“.

Ataskaitos filtrai

- Laikotarpis - būtina nurodyti kokio laikotarpio užsakymus norima peržiūrėti.
- Pirkėjas - galimybė filtruoti pagal pirkėją (užsakovą).
- Mokėtojas - galimybė filtruoti pagal mokėtoją.
- Pristaymas - Pristatyta/Nepristatyta/Visi - galimybė filtruoti atskirai pristatytus arba nepristatytus, arba visus užsakymus.
- Sąskaita - Išrašyta/Neišrašyta/Visi - galimybė filtruoti užsakymus, kuriems dar neišrašyta sąskaita arba išrašyta sąskaitą, arba visus.
- Patvirtintas - Patvirtintas/Nepatvirtintas/Visi - galimybė filtruoti tik patvirtintus užsakymus (jei įjungta užsakymų tvirtinimo funkcija).
- Tipas - galimybė filtruoti ataskaitą pagal užsakymo tipą.
- Būklė - galimybė filtruoti ataskaitą pagal užsakymo būklę.
- Prekė - galimybė filtruoti užsakymus pagal prekę.
- Pr. klasė - galimybė filtruoti užsakymus pagal prekės klasę.
- Numeracija - galimybė filtruoti užsakymus pagal numerių režius. Filtre nurodoma reikšmė atskirta dvitaškių (nuo:iki), pvz.: 190001:192000.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_tellimused?rev=1559740652

Last update: **2019/06/05 16:17**