

# Table of Contents

Užsakymų sąrašas

Ataskaitos filtrai

Ataskaitos varnelės

Ataskaitos rezultatų grupavimas

Ataskaitos rezultatų skaidymas

Sąskaitų kūrimas nuo užsakymo masiniu būdu

1

1

1

2

2

2



# 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.
- Sandėlis - galimybė filtruoti užsakymus iš norimo sandėlio. Galima nurodyti ir daugiau sandėlių - filtre juos reiktų išvardinti atskyrus kableliu. Pvz.: „PAGRINDINIS,DETALES“.

## Ataskaitos varnelės

Ataskaitoje galime matyti ir daugiau informacijos, tam naudojamos varnelės.

- Rodyti eilutes - rodomos užsakymų eilutės, t.y. informacija apie prekes.
- Tipas - rodomi užsakymų tipai.
- Būklė - rodomos užsakymų būklės.
- Projektas - rodomas projektas.
- Brūkšninis kodas - rodomi brūkšniniai kodai
- Rodyti pelną - rodomas užsakymų pelnas bei pelningumo procentas.
- Savikaina - rodomos savikainos.
- Svoris - rodoma svorio info.
- Pirk. užsak. nr - rodomas pirkėjo užsakymo numeris.
- Pradinis kiekis - rodomas pradinis pasirinktas kiekis užsakyme.
- Vnt. kaina - rodoma prekės kaina be PVM užsakyme.

- Eilutės pastaba - rodoma eilutės pastaba.

## Ataskaitos rezultatų grupavimas

Ataskaitoje yra galimybė grupuoti rezultatus pagal pasirinktą požymį - tam naudojamas filtras „Iš viso“. Galima grupuoti pagal:

- Objektą
- Projektą
- Pirkėją
- Mokėtoją
- Pristatymo tipą
- Tiekėją
- Numerį
- Prekę
- Prekės klasę

## Ataskaitos rezultatų skaidymas

Ataskaitoje yra galimybė skaidyti rezultatus į laikotarpius - tam naudojamas filtras „Išskaidyti“. Galima skaidyti:

- Valandai
- Savaitės dienai
- Mėnesio dienai
- Savaitei
- Mėnesiui
- Ketvirčiui
- Metams

Taip pat, galima pasirinkti, ką rodyti išskaidžius - filtras „Rodyti“.

 Ataskaitą galima arba skaidyti, arba grupuoti, vienu metu ir skaidyti, ir grupuoti negalima.

## Sąskaitų kūrimas nuo užsakymo masiniu būdu

Ataskaitoje Užsakymų sąrašas masiniu būdu galima generuoti atskiras pardavimo sąskaitas (vienam užsakymui - viena pardavimo sąskaita)

1. Išsifiltruojate užsakymus už kuriuos norite išrašyti sąskaitas (užsakymai be sąskaitų);
2. Pasirenakte sąskaitos išrašymo datą;
3. Pasirenkate dokumento šabloną;
4. Spaudžiate sąskaita;

1 Pirkėjas Klasė Biudžetas Apm. term. Užs. pard. vadyl. Laikotarpis

Mokėtojas Objektas Patvirtintas Visi Projektas Turtas

Prist. būdas Darbuotojas Sandėlis Data Pastaba

Prekė Pr. klasė Pr. klasė AIM receptas SN Finansininkas

Sąskaita Neišrašyti Jungtinis užsakymas Išankst. apm. Visi Išankst. apm. nuk. Uždarytas Visi

Tipas Būklė Maršrutas Etapas Visi Uždarytas Visi

Numeracija Pirkimo grupė Producer

Išskaidyti: Kiekis Kas: Prekė Pagal: Užsakymo data Rodyti: Suma

☐ rodyti eilutes ☐ grupės eilutes ☐ savikaina ☐ vidutiniškai ☐ pradinis kiekis ☐ rodyti pilną ☐ su SN ☐ susijęs pirkimas ☐ Brūkšninis kodas (rodyti adresą) Visi

☐ be pristatymo datos ☐ be gamybos datos ☐ be el. pašto (rodyti sn duomenų) ☐ nulis ☐ datos ☐ eilutės pastaba ☐ Pakeisti ☐ gamyboje

☐ Pirk. užs. nr. ☐ Svoris ☐ Volume ☐ Discount% ☐ Vnt. kaina ☐ Būklė ☐ Tipas ☐ Projektas ☐ Delivery info ☐ Turtas

Surūšiota pagal: Numeris

2 4 3

DATA SASKAITA (nustatytoji reikšmė) PRINT ORDERS MAIL ORDERS Spausdinti ATASKAITA

Jungtinės sąskaitos (viena sąskaita už daug užsakymų) instrukcija žemiau nuorodose.

Nuorodos:

- [Užsakymų būklė](#)
- [Sąskaitų sąrašas](#)
- [Pasiūlymų sąrašas](#)
- [Pristatymų iš sandėlio ataskaita](#)
- [Jungtinė sąskaita](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_aru\\_tellimused?rev=1623751046](https://wiki.directo.ee/lt/mr_aru_tellimused?rev=1623751046)

Last update: **2021/06/15 12:57**