

Table of Contents

Pirkimo užsakymai 1

Pirkimo užsakymai

Užsakymas pirkimui - tai įmonės pageidavimas iš tiekėjo pirkti prekes ar paslaugas už nurodytą kainą.

Norėdami sukurti naują pirkimo užsakymą, eikite: PIRKIMAI → Dokumentai → Pirkimo užsakymai.

Spauskite F2 arba mygtuką **F2-naujas**.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių:

1. Viršutinė dalis - bendra informacija, pirkėjas, data, apmokėjimo terminas ir t.t.
2. Apatinė dalis- informacija apie prekes/paslaugas.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Pirkimo užsak. - užsakymo numeris - sistema duoda kitą eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Tiekėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, jei tiekėjo sąrašė nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Tiekėjo S-F numeris, jeigu pirkimo sąskaita jau yra gauta.
- Užsakymo data - dokumento sukūrimo data. Sistema duoda datą, kada dokumentas yra kuriamas. Esant poreikiui galima keisti;
- Gavimo data - data, kada reikalaujama prekių iš tiekėjo;
- Apmokėjimo terminas - sutartas apmokėjimo terminas su tiekėju;
- Projektas - jei naudojamas projekto modulis.
- Į sandėlį - į kurį sandėlį pajamuosite užsakytas prekes.

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie užsakomas prekes/paslaugas:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko ir pasirinkite iš sąrašo;
- Kiekis - siūlomas kiekis;
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės. Jei reikia, galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Vnt. kaina - prekės kortelėje nurodyta pirkimo kaina, ji bus įkelta automatiškai. Jei ji netinkama, - ją galima koreguoti.

[illegible]

Apatinėje dalyje virš eilučių paspaudus antrą burbuliuką rodoma papildoma informacija apie prekes, t.y. kiek jų buvo priimta į sandėlį (iš to paties pirkimo užsakymo pasinaudojus mygtuku *Prekių priėmimas*) ir už kokį kiekį užpajamuota pirkimo sąskaitų (iš to paties pirkimo užsakymo pasinaudojus mygtuku *Pirkimas*).

[illegible]

Išsaugojus užsakymą, atsiranda mygtukai:


- Prekių priėmimas - sukuria priėmimo į sandėlį dokumentą;
- Pirkimas - sukuria pirkimo sąskaitos - faktūros dokumentą;
- Užsakymas - sukuria pardavimo užsakymo dokumentą.
- Apmokėjimas - sukuria apmokėjimo dokumentą.

[illegible]

 Pirkimų užsakymai taip pat gali būti kuriami naudojant Rekomenduojamų prekių ataskaitą:

Pasirenkama data, iki kada prekių poreikis turi būti tikrinamas, paspaudus mygtuką, sistema rodo prekių kiekius, kuriuos reikia užsakinėti. Ataskaita yra paremta duomenimis iš UŽSAKYMO DOKUMENTU ir MINIMALIŲ kiekių, nustatytų prekių kortelėse.

Paspaudus bus sugeneruoti pirkimo užsakymai iš tiekėjų.

 Norint naudotis tokiu prekių užsakymų kūrimu - būtina, kad prekių kortelėse būtų nurodyti tiekėjai.

Nuorodos:

- [Prekių priėmimai](#)
- [Pirkimo sąskaitos](#)
- [Pardavimo užsakymai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/otell_tellimus?rev=1588143311

Last update: **2020/04/29 09:55**