

Table of Contents

Užsakymai

Užsakymo kūrimas

Užsakymų iš tiekėjų kūrimas

1

1

2

Užsakymai

Užsakymas pirkimui - tai įmonės pageidavimas iš tiekėjo pirkti prekes už nurodytą kainą. Užsakymas pardavimui - tai siūlymas iš įmonės pirkti prekes.

Užsakymo kūrimas

Norėdami sukurti naują užsakymą, eikite:

Pagrindiniame meniu PARDAVIMAI → Dokumentai → Užsakymai

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

i Užsakymai gali būti kuriami ir iš pasiūlymo. Spaudžiant mygtuką „**Užsakymas**“ pasiūlyme. Iš pasiūlymo į užsakymą perkeliama visa reikalinga informacija (jei ji buvo teisingai įvesta pasiūlyme).

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių. Viršutinė dalis - bendra informacija - pirkėjas, data, apmokėjimo terminas ir t.t. Apatinė dalis - informacija apie prekes/paslaugas.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:



- Užsakymas - užsakymo numeris. Sistema duoda kitą eilės tvarką, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Pirkėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo. Jei pirkėjo sąrašas nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Užsakymo data - dokumento sukūrimo data. Sistema duoda datą, kada dokumentas yra kuriamas. Esant poreikiui galima keisti;
- Pristat. data - data, kuomet pažadama pristatyti prekes klientui;
- Projektas - įvedama, kai naudojamas projekto modulis. Numerį pasirinkite iš sąrašo (spausdami pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- Apmokėjimo terminas - įvedamas siūlomas apmokėjimo terminas.

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie siūlomas 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 - siūloma kaina. Jei prekės kortelėje bus įvesta pardavimo kaina, ji bus įkelta automatiškai, jei ji netinkama ją galima koreguoti;
- Stulpelis % - skirtas nuolaidai procentais įrašyti.

Apatinėje dalyje virš eilučių paspaudus antrą burbuliuką, rodoma papildoma informacija apie prekes, t.y. kiek jų buvo pristatyta ir už kiek jau buvo išrašyta sąskaitų.

Išsaugojus užsakymą, atsiranda užsakymo lango mygtukai:

- Pinigų gavimas - sukuria išankstinio mokėjimo dokumentą, t.y. pinigų gavimą pagal tą užsakymą;
- Pasiūlymas tiekėjui - sukuria pirkimo užsakymą;
- Pirkti - duoda lentelę pirkimo užsakymo dokumento formavimui;
- Išlaidos - sukuria išlaidų dokumentą;
- Sąskaita - kuriamas sąskaitos faktūros dokumentas, į dokumentą įtraukiamos tik tos prekės, kurios buvo pristatytos ir už jas dar nebuvo išrašyta sąskaita (informacija apie pristatytus/išrašytus kiekius matoma antrame burbuliuke);
- Sukurti judėjimą - sukuria prekių judėjimo dokumentą;
- Kreditas - sukuria neigiamą dokumentą;
- Įvykis - sukuria įvykį.

Užsakymų iš tiekėjų kūrimas

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:

- Užsakymas - 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“;
- 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.

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie siūlomas 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.

Uždaryti Naujas Atnaujinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Pirkimo užsak. 2019 Pavadinimas ☐ Uždarytas
Tiekėjas Tiekėjo atstovas Account No
Tiekėjo s-f nr. Pirkimo sąskaitos data Ref.

Užsakymo data 31.01.2019 ☐ Vizavimas
Apmok. terminas
Gavimo data
Maks. vėlavimas
Turtas
Jungtinis pirkimo užsakymas
Pastaba
Int comment

I sandėliu Projektas Pirkimo pasiūlymas
Užsakymas
Pristatymo sąlygos
Prist. būdas
Kalba
Būklė (Pasirinkite būklę)

Paste Recipe Masinis įkėlimas Perskaičiuoti kainas

Valiuta Trans. Valiuta Trans. Kaina / 0 PVM 0 Suma 0 Prepayment% 0 PP date
Valiutos kursas Trans. Kursas Kiekis 0 Bazinė valiuta 0 Iš viso 0 Prepayment Prepayment balance

Nr.	PID	Prekė	Kiekis	Vnt.	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Tr kaina	Sand.kaina	Suma	SN	Sandėlyje
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Apatinėje dalyje virš eilučių paspaudus antrą burbuliuką rodoma papildoma informacija apie prekes, t.y. kiek jų buvo gauta ir už kiek jau buvo išrašyta sąskaitų.

Valiuta EUR Trans. Valiuta EUR Trans. Kaina / 0 PVM 135.45 Suma 645 Prepayment% 0 PP date Balance 780.45
Valiutos kursas 1 Trans. Kursas 1 Kiekis 310 Bazinė valiuta 780.45 Iš viso 780.45 Prepayment 0 Prepayment balance 0

Nr.	PID	Prekė	Kiekis	Vnt.	Aprašymas	Vnt. kaina	Gauta	Užpajamuota	Negauta	Sandėlis	Projektas	Objektas
1		005	210		Spalvoti pieštukai	2.5	0	0	210			
2		008	100		Spalvotas popierius (24 lapai)	1.2	0	0	100			
3												
4												

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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas LIPDUKAI Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (0) Prekių priėmimas Pirkimas Užsakymas Apmokėjimas

Pirkimo užsak. 1900004 Pavadinimas UAB PTO ☐ Uždarytas
Tiekėjas 21114 Tiekėjo atstovas Account No 110019200019720002
Tiekėjo s-f nr. Pirkimo sąskaitos data Ref.

Uždarymas Vizavimas

Užsakymo data 31.01.2019 [sandėlis] Pirkimo pasiūlymas 0
Apmok. terminas 30 Projektas Užsakymas
Gavimo data Darbuotojas Pristatymo sąlygos DAP
Maks. vėlavimas 0 Objektas Prist. Būdas 3
Turtas Apžvalga 0 Kalba
Jungtinis pirkimo užsakymas 0 Tipas (pasirinkite tipą) Būklė (Pasirinkite būklę)

Pastaba
Int comment

Prepayment: -Prekių priėmimas | sandėlis: - Pirkimo sąskaitos: - Pirkimų užsakymai: - Užsakymai: -

Paskutinį kartą išsaugojo META 3.02.2019 13:34:17 Paste Recipe Masinis įkelimas Perskaičiuoti kainas

Valiuta	Trans. Valiuta	Trans. Kaina	PVM	135.45	Suma	645	Prepayment%	0	PP date	Balance	780.45
Valiutos kursas	1	Trans. Kursas	1	Kiekis	310	Bazinė valiuta	780.45	Iš viso	780.45	Prepayment	0
Prepayment balance 0											

Nr.	PID	Prekė	Kiekis	Vnt	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Tr kaina	Sand.kaina	Suma	SN	Sandėlyje
1		005	210		Spalvoti pieštukai	2.5		0	2.5	525		0
2		008	100		Spalvotas popierius (24 lapai)	1.2		0	1.2	120		0
3												

i Pastaba: pirkimų užsakymai taip pat gali būti kuriami naudojant 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 DOKUMENTŲ 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:

- Pasiūlymų ruošimas
- Prekių klasės
- Pirkimo sąskaitos
- Prekių priėmimai
- Apmokėjimai

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/tell_tellimus?rev=1587727162

Last update: **2020/04/24 14:19**