

# Table of Contents

Pardavimo užsakymai .....

*Galimas kiekis* .....

1

3



# Pardavimo užsakymai

Pardavimo užsakymas - dokumente vedamos užsakomos kliento prekės/paslaugos.

Norėdami sukurti naują pardavimo užsakymą, eikite: 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:

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:

The screenshot shows a web form for creating a sales order. At the top, there are buttons: 'Uždaryti', 'Naujas', 'Atnaujinti', and 'Išsaugoti'. Below these are input fields for 'Būklė: Pakeista' and a user icon. The form is divided into several sections. The first section contains 'Užsakymas' (highlighted), 'Pirkėjas' (highlighted), 'Telefonas', 'Biudžetas', 'Sąsk. išrašoma', 'Turtas', and 'Apmok. data'. The second section contains 'Užsakymo data' (highlighted), 'Apmok. terminas' (highlighted), 'Pristat. data' (highlighted), 'Uzsak.prist. data', 'Pirk. atstovas', 'Pirk. užs. nr.', 'Pard. vadybininkas', 'Finansininkas', 'Sandėlis' (highlighted), 'Apžvalga', 'Pasiūlymas', 'Projektas' (highlighted), 'Objektas', and 'Uždarytas'. The third section contains 'Pastaba', 'Tipas', 'Būklė', 'Baigtas', and 'Kontrollitud'.

- 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 sąrašė 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;
- Sandėlis - pažymimas sandėlis, iš kurio užsakomos prekės. Sandėlio kodą pasirinkite iš sąrašo (spausdami pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus). Jei prekės bus užsakomos iš skirtingų sandėlių, tai sandėlius galima bus pažymėti prekių eilutėse (apatinėje dokumento dalyje).
- 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 pirkėjo užsakomas prekes/paslaugas:

Nr.	RR	Prekė	Kiekis	Vnt	Aprašymas	Vnt kaina	%	Kaina %	Suma	Subtotal	K su PVM	BP su PVM	Su PVM	Sand. ID	Sandėlyje Gamyba
1															
2															
3															
4															

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko ir pasirinkite iš sąrašo;
- Kiekis - užsakomas 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;
- Pristatymas - sukuria pristatymo iš sandėlio dokumentą (priklauso nuo nustatymų ar pristatymo operacija reikalinga);
- Pasiūlymas tiekėjui - sukuria pirkimo užsakymą;
- Pirkti - duoda lentelę pirkimo užsakymo dokumento formavimui;
- Išlaidos - sukuria išlaidų dokumentą;
- Grąžinti - sukuria grąžinamo į sandėlį operacijos dokumentą;
- Sąskaita - kuriamas sąskaitos faktūros dokumentas (į dokumentą įtraukiamos tik tos prekės, kurios buvo pristatytos, jei naudojamas pristatymo operacijos funkcionalumas)(informacija apie pristatytus/išrašytus kiekius matoma antrame burbuliuke);
- Sukurti judėjimą - sukuria prekių judėjimo dokumentą;
- Kreditas - sukuria neigiamą SF dokumentą (patvirtinus grąžinimo į sandėlį operaciją);
- Įvykis - sukuria įvykį.

⚠ Uždarymo dokumentas prekių kiekio sandėlyje nekeičia, tik įvyksta prekių rezervacija, priklausomai, nuo pasirinktų dokumentų, kurie rezervuoja prekes.

⚠ Uždarymo dokumentas gali būti patvirtinimas. Atsižvelgiant į procesą, jei yra reikalingas užsakymo patvirtinimas- patvirtinimą reikia aktyvuoti per nustatymus: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PARDAVIMAI. Nustatymas „Order has to be confirmed“ turi būti įjungtas „taip“

### Uždarymo būklės:

- IN → pristatyta / neišrašyta
- II → pristatyta / išrašyta
- DD → dalinai pristatyta / dalinai išrašyta
- NN → nepristatyta / neišrašyta
- ID → pristatyta / dalinai išrašyta

# Galimas kiekis

Galimas kiekis - laisvas kiekis, kurį galite panaudoti užsakyme.

Galite pasirinkti, kurie dokumentai įtakos galimą pasirinkti laisvą kiekį. Užsakyme spustelėkite kairiuoju pelytės klavišu 2 kartus ant prekės kiekio laukelio.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Vnt	Aprašymas	Vnt kaina	% Kaina %	Suma	Tarpinė suma	K su PVM	BP su PVM	Su PVM	Sand. ID	Turtas	Galimas kiekis	Gamyba
1	003	1	vnt	Vyr. kostiumas	250	2	245.00	245	302.5	296.45	296.45			321	S

Atsidariusioje ataskaitoje paspauskite plaktuko ikonėlę.

☐ Visi sandėliai☐ SN PastraipaPrekė003ProjektasDataATASKAITAPrekės istorijaAtaskaita - Išankstinis prekių pirkimas

Pagrindinės prekės pavadinimas: Vyr. kostiumas

SANDĖLIS	SANDĖLYJE	UŽSAKYTA	JUDĖJIMAS IŠ	IŠ UŽSAKYTA IŠ TIEKĖJO	JUDĖJIMAS ESANTIS VIDUJE	I	GALIMAS PASIRENKAMAS KIEKIS
iš viso	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Atsidariusiame lange, prie PASIRENKAMAS GALIMAS KIEKIS varnelėmis sužymėkite, kurie dokumentai įtakos galimą kiekį.

GrįžtiIšsaugotiNAIKINTINustatymas:Asmeninis

Skaičių po kablelio0.0001

Dokumentų infoStulpelių apačioje

Rodyti partijasNe

☐ Rodyti taškus

☐ Tik neapmuitinamos

Data, kurią reikia parodytiPristatymo data

☐ Rodyti sandėlio pavadinimą

Sandėlio tipai

PASIRENKAMAS GALIMAS KIEKIS

☒ SANDĖLYJE

☐ Įeinantis

☐ Išeinantis

☐ Gauta į

☐ Gauta iš

☒ UŽSAKYTA

☐ PRISTATYME

☐ UŽSAKYTA IŠ TIEKĖJO

☐ IŠ

☐ I

☐ SĄSKAITOJE

☐ IŠTEKLIUOSE

Išsaugoti

Spauskite mygtuką „Išsaugoti“.

Nuorodos:

- [Pardavimo pasiūlymas](#)
- [Prekių klasės](#)
- [Pirkimo sąskaitos](#)
- [Prekių priėmimai](#)
- [Apmokėjimai](#)
- [Pinigų gavimai](#)
- [Pardavimo sąskaita](#)
- [Prekių judėjimas](#)
- [Pirkimo užsakymas](#)
- [Pristatymai iš sandėlio](#)
- [Pasiūlymas-užsakymas-sąskaita](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/tell\\_tellimus?rev=1634287004](https://wiki.directo.ee/lt/tell_tellimus?rev=1634287004)

Last update: **2021/10/15 11:36**