Table of Contents

Sandėlio užsakymai 3

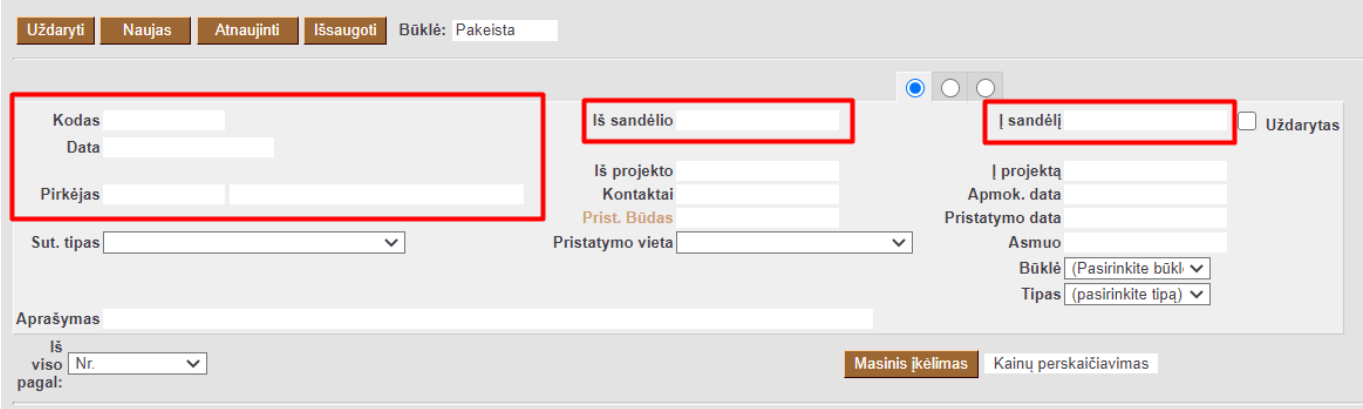
Sandėlio užsakymai

Norėdami sukurti naują sandėlio užsakymą, eikite: SANDĖLIS → Dokumentai → Sandėlio užsakymai. Spauskite **F2** arba mygtuką **F2-naujas**.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių:

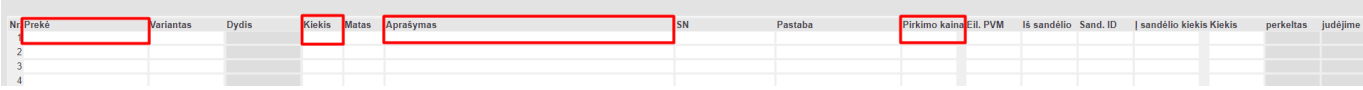
1. Viršutinė dalis - bendra informacija - pirkėjas, data ir t.t.
2. Apatinė dalis - informacija apie prekes/paslaugas.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:



- Kodas – 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 sąraše nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Data - dokumento sukūrimo data. Sistema duoda datą, kada dokumentas yra kuriamas. Esant poreikiui galima keisti;
- Iš sandėlio - 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).
- Į sandėlį - pažymimas sandėlis, į kurį užsakomos prekės. Sandėlio kodą pasirinkite iš sąrašo (spausdami pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus).

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie užsakomas prekes:



- 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);
- Pirkimo kaina - siūloma kaina. Jei prekės kortelėje bus įvesta pirkimo kaina, ji bus įkelta automatiškai.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/ladu_tellimus?rev=1617957607

Last update: **2021/04/09 11:40**