Table of Contents

Užsakymų sąrašas 1
Ataskaitos filtrai 1
Ataskaitos varnelės 1
Ataskaitos rezultatų grupavimas 2
Ataskaitos rezultatų skaidymas 2
Sąskaitų kūrimas nuo užsakymo masiniu būdu 2
Užsakymo dokumento duomenų laukelių keitimas masiniu būdu 3

=

Užsakymų sąrašas

Ataskaita **UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS** skirta pardavimo užsakymų peržiūrai. Šioje ataskaitoje galima stebėti neįvykdytus užsakymus, įvykdytus, vėluojančius ir pan.

Norint peržiūrėti ataskaitą **UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS** eikite: PARDAVIMAI → ATASKAITOS → UŽSAKYMŲ SARAŠAS.

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 sąsakita 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 rėžius. 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

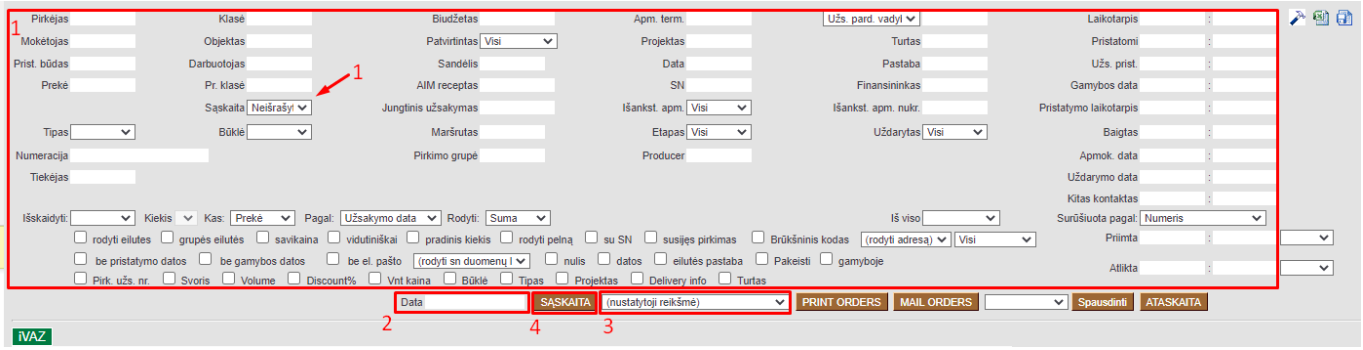
Taip pat, galima pasirinkti, ką rodyti išskaidžius - filtras „Rodyti“.

⚠ 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)

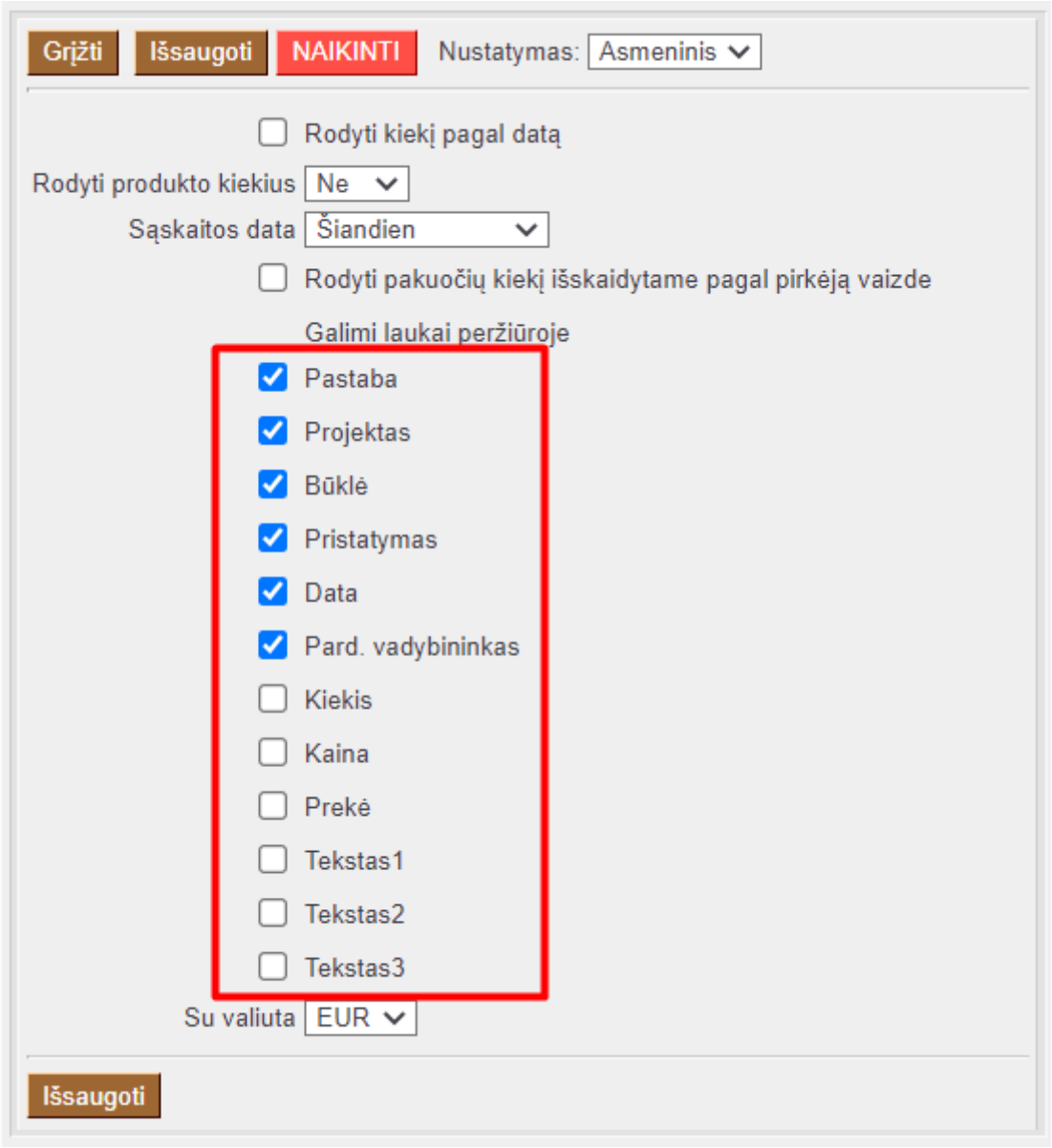
1. Išsifiltruojate užsakymus už kuriuos norite išrašyti sąskaitas (užsakymai be sąskaitų);
2. Pasirenakte sąskaitos išrašymo datą;
3. Pasirenkate dokumento šabloną;
4. Spaudžiate sąskaita;



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

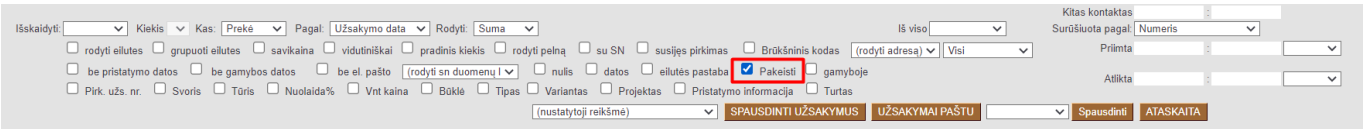
Užsakymo dokumento duomenų laukelių keitimas masiniu būdu

Ataskaitoje Užsakymų sąrašas, masiniu būdu galima koreguoti Užsakymo dokumento duomenų laukus. Norint pasirinkti, kurį duomenų lauką norime pakeisti, spaudžiame ant plaktuko įkonėlės. Iš galimų variantų pasirenkame norimą duomenų lauko tipą ir spaudžiame Išsaugoti.



- **Pastaba** - galimybė pekeisti/pridėti tekstą į laukelį „Pastaba“ arba „Vidinė pastaba“
- **Projektas** - galimybė pekeisti/pridėti projektą užsakymo dokumente
- **Būklė** - galimybė pekeisti/pridėti užsakymo būklę
- **Pristatymas** - galimybė pekeisti/pridėti pristatymo datą
- **Data** - galimybė pekeisti/pridėti užsakymo datą
- **Pard. vadybininkas** - galimybė pekeisti/pridėti pardavimo vadybininką

Po duomenų lauko tipo pasirinkimo, pasirenkame reikalingus filtrus bei papildomai pasirenkame filtrą pavadinimu **Pakeisti** ir spaudžiame mygtuką **Ataskaita**.

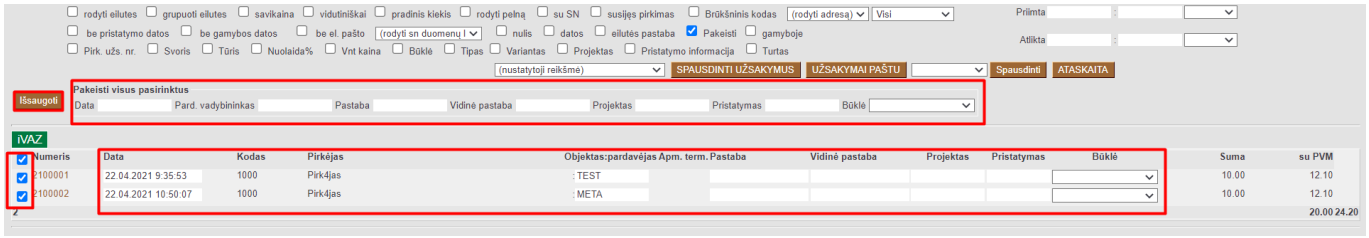


Atlikus filtravimą matome užsakymų sąrašą su aktyviais duomenų laukais ir atsiradusią eilutę kurioje yra pasirinktas duomenų lauko tipas.

- Norint reikšmę įrašyti į pasirinktus užsakymus, rašome ją eilutėje virš sąrašo, pasirenkame kuriems užsakymams tai turi būti taikoma

- Norint reikšmę įrašyti tik konkrečiam užsakymui, tai galime padaryti įrašydami reikšmę sąraše esančiuose aktyviuose laukeliuose

Atlikus vieną iš šių veiksmų spaudžiame mygtuką **Išsaugoti**.



⚠ Ataskaita leidžia tik pridėti/keisti duomenis.

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=1623754459

Last update: **2021/06/15 13:54**