

Sisukord

Pirkimo užsakymai	3
Naujas dizainas	5
Naudojimas	5
Gavimo data pirkimo užsakyme	6
Išlaidų skaidymas	8
Pirkimo užsakymo būklė	9
Pirkimo užsakymo susiję dokumentai	10
Prekių priėmimas	11
Pirkimo sąskaita	11
Įvykio kūrimas	12
Pirkimo užsakymo dokumento mygtukai ir laukeliai	12
Pirkimo užsakymo mygtukai	12
Pirkimo užsakymo antraštės laukeliai	13
Pirkimo užsakymo eilutės:	14

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.

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

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

Prekių priėmimas

Pirkimas

Užsakymas

Apmokėjimas

Pirkimo užsak. 2200028

Pavadinimas

☐ Uždarytas

Tiekėjas

Tiekėjo atstovas

Banko sąskaita

Tiekėjo s-f nr.

Pirkimo sąskaitos data

Nuoroda

☒ ☐ ☐ Vizavimas

Užsakymo data 24.02.2022 16:07:38

Apmok. terminas

Gavimo data

Maks. vėlavimas 0

Turtas

Jungtinis pirkimo užsakymas 0

Pastaba

Vidinė pastaba

| sandėlį

Projektas

Darbuotojas JURGITA

Objektas

Apžvalga 0

Tipas (pasirinkite tipą)

Pirkimo pasiūlymas 0

Užsakymas

Pristatymo sąlygos

Prist. Būdas

Kalba

Būklė (Pasirinkite būklę)

Išank. apmokėjimas: -Prekių priėmimas | sandėlį: - Pirkimo sąskaitos: - Pirkimų užsakymai: - Užsakymai: -

Paskutinį kartą išsaugojo JURGITA 24.02.2022 16:18:46

Išleisti receptą

Masinis įkėlimas

Perskaičiuoti kainas

Valiuta EUR

Trans. Valiuta EUR

Trans. Kaina / 0

PVM 0

Suma 0

Išank. apmokėjimas % 0

PP data

Balansas 0

Valiutos kursas 1

Trans. Kursas 1

Kiekis 0

Bazinė valiuta 0

Iš viso 0

Išank. apmokėjimas 0

Išank. apmokėjimo balansas 0

☒ ☐ ☐

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

Apatinėje dalyje virš eilučių paspaudus antrą burbuliuką rodoma papildoma informacija apie prekes, t.y. kiek to pirkimo užsakymų prekių yra priimta į sandėlį ir už kokį kiekį užpajamuota pirkimo sąskaitų.

Valiuta EUR

Trans. Valiuta EUR

Trans. Kaina / 0

PVM 10.86

Suma 51.7

Išank. apmokėjimas % 0

PP data

Balansas 62.56

Valiutos kursas 1

Trans. Kursas 1

Kiekis 30

Bazinė valiuta 62.56

Iš viso 62.56

Išank. apmokėjimas 0

Išank. apmokėjimo balansas 0

☐ ☒ ☐

Nr. PID	Prekė	Kiekis	Vnt	Aprašymas	Vnt. kaina	Gauta	Užpajamuota	Negauta	Sandėlis	Projektas	Objektas
1	202201	10		Drožtukas MILAN Capsule	0.35	0	0	0	10		
2	202203	10		Drožtukas MAPED Vivo Fancy Monster	0.11	0	0	0	10		
3	2022006	10		Popierius PREMIER COPIER, 80 g/m2	4.21	0	0	0	10		
4											
5											
6											
7											
8											

!

Pirkimų užsakymai taip pat gali būti kuriami naudojant Rekomenduojamų pirkimų 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.

Naujas dizainas

Pirkimo užsakymų dokumentas yra PIRKIMAI - DOKUMENTAI - PIRKIMO UŽSAKYMAI

Pirkimo užsakymai naudojami prekėms ar paslaugoms užsakyti iš Tiekėjų. Atsargų prekių pirkimo užsakymas sumažina atsargų poreikį ir suteikia galimybę stebėti iš tiekėjo užsakytas prekes ir kada jos bus pristatytos. Pirkimo užsakymas gali būti kuriamas pridėdant po vieną eilutę į dokumentą arba naudojant masinio įkėlimo mygtuką. Dokumentas taip pat gali būti kuriamas nuo Pirkimo pasiūlymo dokumento arba iš ataskaitos Pirkimų pasiūlymų sąrašas.

Kuriant pirkimo užsakymo dokumentą dažniausiai sekantys dokumentai yra **Prekių priėmimas** ir **Pirkimo sąskaita**.

Norint naudoti naujo dizaino Pirkimo užsakymus atidarykite dokumentą ir paspauskite mygtuką **Bandyti naują versiją**.



Naujojo Dizaino pranašumai:

NAUJIENA! Dokumento laukelių pasirinkimas – dokumento antraštėje ir eilutėse galite rodyti tik tuos laukus, kurie yra svarbūs arba juos yra būtina užpildyti.

GERIAU! Rūšiuoti, filtruoti, ieškoti ir pakeisti – galite filtruoti pagal kiekvieną stulpelį, filtruoti pagal kelis stulpelius ir pan.

GERIAU! Masinis importas – paspaudus mygtuką Masinis importas jame matysite tik tuos laukelius, kuriuos pasirinkote matyti ir tokia pat eilės tvarka.

NAUJIENA! Eilučių persisiuntimas į Excel – paspaudus vieną mygtuką galite persisiūsti dokumento eilutes į excel.

NAUJIENA! Daugiau eilučių – naujo dizaino dokumente galite pridėti daugiau nei 2000 eilučių.

NAUJIENA! Pakeitimų žurnalas – kiekvienas dokumento antraštės ir eilučių pakeitimas įrašomas į žurnalą ir yra labai patogus peržiūrėti.

Naudojimas

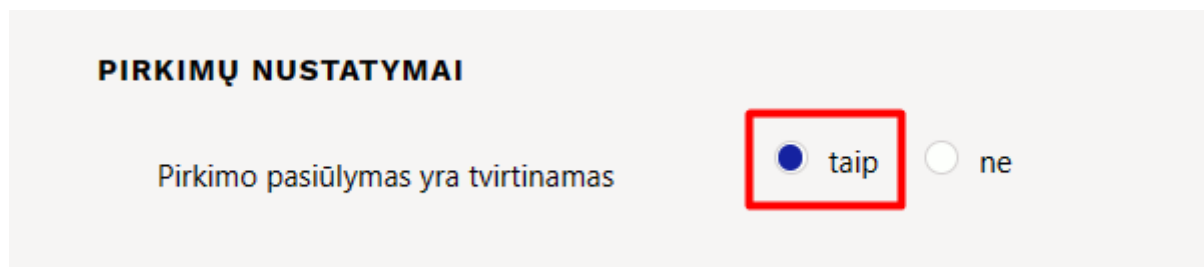
Kuriant Pirkimo užsakymo dokumentą svarbu užpildyti šiuos laukelius:

- **Tiekėjas** – tiekėjas, iš kurio užsakote prekes. Tam, kad parinkti tiekėją galite ant laukelio du kartus spustelti kairiu pelės klavišu arba padėjus kursorių ant tiekėjo laukelio klaviatūroje galite spausti CTRL+ENTER. Atlikus betkurį iš nurodytų veiksmų bus atidaromas tiekėjų sąrašas iš kurio galėsite pasirinkti reikiamą tiekėją. Pasirinkus tiekėją pagrindinė tiekėjo informacija bus

perkeliamą į Pirkimo užsakymo dokumentą.

- **Data** - Automatiškai užpildoma dokumento sukūrimo data ir laikas, jei reikia šį laukelį galima pakoreguoti.
- **Gavimo data** - jei gavimo data yra žinoma šį laukelį užpildykite. Šią informaciją bus galima matyti ataskaitoje Prekių užsakymų sąrašas, taip pat joje galima filtruoti pagal laukelį gavimo data, kad galėtumėte stebėti kada prekės atvyks.
- **Sandėlis** - Sandėlis į kurį užsakomos prekės, dažniausiai sandėlis ikeliamas iš vartotojo kortelės, tačiau jį galima koreguoti. Laukelis Sandėlis taip pat yra ir dokumento eilutėse, jei eilutėse esančios prekės užsakomos į kitą sandėlį joms galima parinkti kitą, reikiamą sandėlį. Pirmiausia tikrinama eilučių sandėlis, visoms eilutėms, kuriose sandėlis neužpildytas taikomas antraštės sandėlis.
- **Prekė ir kiekis** - prekės kodas ir užsakomas kiekis turi būti įrašytas į eilutes. Ant laukelio prekė, du kartus paspaudus kairiu pelės klavišu arba padėjus kursorių ant laukelio Prekė ir klaviatūros paspaudus CTRL+ENTER, atidaromas prekių sąrašas.
- **Vieneto kaina** - vieneto kaina įprastai įkeliamą iš prekės kortelės, laukelis koreguojamas. Kainą svarbu įvesti tik tuo atveju jei pirkimo užsakymas turi būti perduotas tiekėjui sutarta kaina. Jei ne ši kaina nėra itin svarbi, nes prekės kaina gali būti nurodoma Prekių priėmimo dokumente, kai prekės gaunamos.

Pirkimo užsakymą užtenka tik išsaugoti. Pirkimo užsakymą reikia tvirtinti tik tuo atveju, kai nustatymas **Pirkimo pasiūlymas yra tvirtinamas** pažymėtas Taip. Nustatymą galite rasti NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKIMO NUSTATYMAI → Pirkimo pasiūlymas yra tvirtinamas.



PIRKIMŲ NUSTATYMAI

Pirkimo pasiūlymas yra tvirtinamas ☒ taip ☐ ne

Gavimo data pirkimo užsakyme

Gavimo data parodo kada prekė turėtų būti gauta. Jei su tiekėju yra apibrėžti susitarimai, per kiek dienų užsakytos prekės turi būti pristatytos tai galite nurodyti tiekėjo kortelėje laukelyje **Įprast. pristat. laikas**. Jei šis laukelis tiekėjo kortelėje bus užpildytas kuriant naują pirkimo užsakymo dokumentą, parinkus tiekėją gavimo data bus įkeliamą automatiškai.

Pašto kodas

Apskritis

Salis

Telefonas

El. paštas

Pastaba

Išpėjimas

Atstovas

Vardukas Pavardė

Faksas

URL

Nuoroda

☐ Privaloma informacija

☐ Nauja pirkimo SF užsipildo kaip ankstesnė

Bankas

SWIFT kodas

Kodas

pav. banko

Apmok. terminas

Banko sąskaita / IBAN

Pavadinimas

Kreipkitės į banką

Apmokėjimo tipas

Kainos

☐ Nuorodos nuoroda

Informacija

Prist. būdas

Faktoringas

Įm. kodas

Išank. sąskaita

PVM zona

Salis

stuntėja

Pristatymo sąlygos

PVM mok. kodas

PVM tarifas

Skolos sąskaita

Kredito limitas

Iprast. prist. laikas

Sand.

Transportas

Pirkimo užsak. 2300003

Juodraštis

Data

Tiekėjas

Tiekėjo pav.

Truksta

Sandėlis

☐ Uždarytas

▼ PAGRINDINIAI DUOMENYS

Tiekėjo atstovas

El. paštas

Gavimo data

Pastaba

Vidinė pastaba

► PRIDĖTI LAUKAI

► VIZAVIMAS

► IŠLAIDŲ SKAIDYMAS

► IŠ VISO

Užsakytos prekės gali būti pristatytos skirtingu laiku. Tokiu atveju pirkimo užsakymo eilutėse galima nurodyti gavimo datą. Jei eilutėse įrašyta gavimo data ji turi pirmumą prieš antraštės gavimo datą. Eilutės, kurioms gavimo data neužpildyta taikoma antraštės gavimo data. Jei prekė turi skirtingus tiekėjus su skirtingais pristatymo terminais juos galima nurodyti prekės kortelėje burbuliuke Prekių pirkimui laukelyje **Stand. prist. term.**. Kiekvienam prekės tiekėjui galima priskirti skirtingus pristatymo terminus.

[illegible]

Neįvykdytus prekęs užsakymus galite matyti ataskaitoje **Sandėlio kiekis ir reikalaujamas koeficientas**. Šią ataskaitą galite atidaryti iš pirkimo užsakymo dokumento kairiu pelės klavišu du kartus spragtelėjus ant eilutės laukelio **Kiekis**. Ataskaitoje galite matyti kiek kiek kieviename sandėlyje yra užsakyta šios prekės (ir dar negauta), taip pat visus pirkimo užsakymo dokumentus, kuriuose yra šios prekės užsakymas.

Spausdinti

Prisegtukai

ha

Sukurti išankstinę pirkimo sąskaitą

Pagrindinės prekės pavadinimas: Miltai

☒ Visi sandėliai

☐ SN Pastraipa

Prekė 0002

Projektas

Data

ATASKAITA

Prekės istorija

SANDĖLIS	•SANDĖLYJE	•UŽSAKYTA	JUDĖJIMAS IŠ	UŽSAKYTA IŠ TIEKĖJO	JUDĖJIMAS ESANTIS VIDUJE
	0.0000	1.0000	0.0000	2 093.0000	0.0000
CENTRINIS	1 709.0000	2 011.0000	0.0000	172.0000	0.0000
FABIJONISKES	2.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
NAUJININKAI	31.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
iš viso	1 742.0000	2 012.0000	0.0000	2 265.0000	0.0000
		2200008		2100004	
		CENTRINIS : 1 vnt		29.04.2021	
		001 UAB		CENTRINIS : 20 vnt	
		2200032		UAB Tiekėjas 2	
		CENTRINIS : -1 vnt		2100001	
		UAB Pirkėjas 2		17.11.2023	
		2200036		CENTRINIS : 150 vnt	
		(Sandėlis) : 1 vnt		UAB Tiekėjas 3	
		2200037		2300003	
		CENTRINIS : 2000 vnt		01.12.2023 14:16:18	
		UAB BAUWERK BOEN		(Sandėlis) : 2093 vnt	
		2300008		Truksta	
		CENTRINIS : 1 vnt		2300002	
		EU		CENTRINIS : 1 vnt	
		UAB Pirkėjas 1		UAB Tiekėjas 1	
		2300012		2300001	
		CENTRINIS : 10 vnt		CENTRINIS : 1 vnt	
		UAB BAUWERK BOEN		UAB Tiekėjas 1	

Gavimo data

29.05.2024 10:49

Vidinė pastaba

Valiutos kursas

Kiekis

Paieška

2093

2093

5

15

Išlaidų skaidymas

Išlaidų skaidymo skiltyje galite įrašyti ir skaidyti eilutėms transporto išlaidas.

Transporto išlaidų valiuta įprastai įkeliami tokia pati kaip ir pirkimo užsakymo valiuta. Jei transporto valiuta skiriasi nuo dokumento valiutos valiutą galite pakeisti į reikalingą, įveskite transporto kainą ir pasirinkite Išskaidyti iš reikšmę (koku principu bus skaidomos transporto išlaidos) ir spauskite mygtuką **Išskaidyti**. Transporto išlaidos bus padalintos visoms eilutėms ir po išskaidymo bus atvaizduojamos atskirame stulpelybe **Tr. kaina** bei bus pridėdama prie bendros prekės sumos laukelyje **Suma**.

Pirkimo užsak. 2300004

Juodraštis

Paskutinį kartą pak

Sukurti prekių priėmimą

Sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą

Sukurti pardavimo užsakymą

Sukurti mokėjimą

Sukurti išankstinę pirkimo sąskaitą faktūrą

Pirkimo užsak.

Data

Tiekėjas

Tiekėjo pav.

Sandėlis

2300004

15.04.2024 15:38:02

1001

UAB Tiekėjas 1

Uždarytas

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Tiekėjo atstovas

El. paštas

Gavimo data

Vardukas Pavardukas

kazkas@kazkas.com

Pastaba

Vidinė pastaba

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠLAIDŲ SKAIDYMAS

Pridedama transportavimo kaina

Transportavimo valiuta

Trans. Kursas

Išskaidytos transporto išlaidos

Išskaidyti iš

Išskaidyti

0.00

EUR

1

100.00

eilutės suma

4

IŠ VISO

Rezultatas po išlaidų išskaidymo:

Massetaja									
Atnaujinti eilutes									
Iškelti receptą									
Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Vieneto kaina	Gauta	Negauta	Tr kaina	Suma	
	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	
1	0001	Citrinos	1	6.6925		1	43.75	50.4469	
2	0002	Miltai	1	6.3616		1	41.59	47.9526	
3	0003	Limonadas	1	2.2415		1	14.65	16.8960	

Jei dokumentas yra skirtingų valiutų, pavyzdžiui pasiūlymas EUR, transporto išlaidos USD pakeiskite transporto išlaidų valiutą, suveskite reikiamą suma ir po išskaidymo transporto išlaidos, pagal valiutos kursą, bus automatiškai perskaičiuojama į dokumento valiutos vertę.

Jei norite panaikinti suvestas transporto išlaidas prie transporto išlaidų galite suvesti neigiamą sumą ir paspausti **Išskaidyti** arba transporto išlaidas galite ištrinti iš eilučių.

Pirkimo užsakymo būklė

Pirkimo užsakymo būklės rekomenduojama naudoti, kai tai sudaro etapinį procesą ir norite sekti, kuriame etape yra pirkimo užsakymas.

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

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Pirkimo užsakymas [Standard]

Prisegtukai

Atidaryti mokėjimo grafiką

Sukurti įvykį

Pirkimo užsak. 2300004

Juodraštis

Paskutinį kartą pakeitė META (15.04.2024 prie 15:38:26)

Sukurti prekių priėmimą

Sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą

Sukurti pardavimo užsakymą

Sukurti mokėjimą

Sukurti išankstinę pirkimo sąskaitą faktūrą

Pirkimo užsak.

2300004

Data

15.04.2024 15:38:02

Tiekėjas

1001

Tiekėjo pav.

UAB Tiekėjas 1

Sandėlis

Objektas

50001

Projektas

Uždarytas

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Tiekėjo atstovas

Vardukas Pavardukas

El. paštas

kazkas@kazkas.com

Gavimo data

Pastaba

Vidinė pastaba

Apmokėjimo terminas

30

Apžvalga

0

Banko sąskaita/ IBAN

Būklė

Statusas1

Faksas

Gatvė

Šaltkalvių

Pirkimo užsakymo būklė gali nustatyti ar pirkimo užsakymas turi įtakos atsargų prieinamumui ar ne. Tai svarbu, pavyzdžiui, pirkimo užsakymo rengimo fazėje pirkimo užsakymas ruošiamas ilgą laiką, o kadangi jis nuolat taisomas, pirkimo metu jo rodyti nerekomenduojama.

Tam tikrais atvejais pirkimo užsakymai sudaromi ir tada, kai norima grąžinti prekes tiekėjui (kiekiai minus). Šiuo atveju taip pat tikslinga naudoti būseną, kuri neturi įtakos atsargų poreikiui. Priešingu atveju gali susiklostyti situacija, kai prekių reikėtų daugiau užsakyti iš sandėlio.

Pirkimo užsakymų būsenos yra skiltyje NUSTATYMAI → SANDĖLIO NUSTATYMAI → PIRKIMO UŽSAKymo BŪSENOS, kur galite sukurti būsenas, tinkančias jūsų darbo procesui.

Pirkimo užsakymo būsenoje galite nustatyti ar ši būseną turi įtakos sandėlio kiekiui ar ši būseną parenkama automatiškai, kai sukuriamas naujas pirkimo užsakymas, ar su šia būseną leidžiami tolimesni veiksmai.

Sandėlio nustatymai > Pirkimo užsakymo būsenos > F2-Naujas

Grįžti

Išsaugoti

Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS

BAIGTA

PAVADINIMAS

Baigta

KEIČIA SANDĖLIO KIEKĮ

Taip

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Ne

VEIKSMAI

Taip

SURŪŠIUOTA

SPALVA

FFFFFF

Atstatyti numatytą

Pirkimo užsakymo susiję dokumentai

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2025/05/21 02:21

Prekių priėmimas

Prekėms atvykus į sandėlį, paspauskite mygtuką Sukurti prekių priėmimą. Tada atsidaro prekių priėmimo į sandėlį dokumentas, į kurį buvo perkelti duomenys iš pirkimo užsakymo antraštės ir eilučių. Jei pirkimo užsakyme anksčiau pasirinkote eilutes, tik pasirinktos eilutės bus perkeltos į priėmimo dokumentą.

The screenshot shows the 'Pirkimo užsak. 2300004' form with the status 'Patvirtintas'. The 'Sukurti prekių priėmimą' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą', 'Sukurti pardavimo užsakymą', and 'Sukurti mokėjimą'. The form fields include 'Pirkimo užsak.' (2300004), 'Data' (15.04.2024 15:38:02), 'Tiekėjas' (1001), 'Tiekėjo pav.' (UAB Tiekėjas 1), and 'Sandėlis' (CENTR). There is also a 'Projektas' field and a 'PAGRINDINIAI DUOMENYS' section.

Jei prekių priėmimo dokumentas jau buvo sukurti iš pirkimo užsakymo, jie rodomi kaip susiję dokumentai. Burbuliukas šalia dokumento numerio rodo, kad susijęs dokumentas buvo patvirtintas.

The screenshot shows the 'Pirkimo užsak. 2300004' form with the status 'Patvirtintas'. The 'Susiję dokumentai' section shows 'prekių priėmimas į sandėlį' with a document number '2300014' highlighted by a red box. The same buttons and form fields as in the previous screenshot are visible.

Pirkimo užsakymo eilutėse, laukelyje Gauta galima matyti, kokie kiekiai atkeliavo į sandėlį su prekių priėmimu, o lauke negauta – dar neatvežtus kiekius.

Nr		Prekė	Aprašymas	Kiekis	Vieneto kaina	Gauta	Negauta
			Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1	0001	Citrinos		10	6.6925	5	5

Pirkimo sąskaita

Jei prekės perkamos iš sandėlio su pirkimo užsakymu, pirkimo sąskaita faktūra sudaroma pagal sandėlio priėmimo dokumentą.

Pirkimo sąskaitos faktūros sudarymas iš pirkimo užsakymo naudojamas, jei pirkimo užsakymas yra

skirtas paslaugoms arba prekėms, kurios nepajamuojamos į sandėlį. Pirkimo užsakymas turi būti patvirtintas, kad iš jo būtų galima sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą.

Įvykio kūrimas

Pirkimo užsakyme paspaudus mygtuką sukurti įvykį yra sukuriamas susijęs įvykis. Poreikis sukurti įvykį iš pirkimo užsakymo gali būti susijęs, pavyzdžiui, su įvykių naudojimu kaip transportavimo užsakymais arba per įvykį norite registruoti pirkimo užsakymo atvykimą į sandėlį.

Sukurtas įvykis užsipildo tiekėjo duomenimis. Projektas ir objektas į įvykį ikeliami iš pirkimo užsakymo (jei įvykio dokumento plaktuko nustatymuose Objektas paaimamas iš pirminio dokumento→ Taip). Įvykio šaltinis – pirkimo užsakymas.

The screenshot shows two forms from a web application. The top form is titled 'Pirkimo užsak. 2300004' and is in a 'Patvirtintas' (Approved) state. It contains several input fields for purchase order details: 'Pirkimo užsak.' (2300004), 'Data' (15.04.2024 15:38:02), 'Tiekėjas' (1001), 'Tiekėjo pav.' (UAB Tiekėjas 1), 'Sandėlis' (CENTRINIS), 'Objektas' (50001), and 'Projektas'. Below these are 'PAGRINDINIAI DUOMENYS' (Basic Data) with fields for 'Tiekėjo atstovas' (Vardukas Pavardukas), 'El. paštas' (kazkas@kazkas.com), and 'Gavimo data'. A red arrow points from the 'Sukurti įvykį' button in the top navigation bar to the 'Įvykis 1128' form below. The 'Įvykis 1128' form is in an 'Išsaugota' (Saved) state and contains fields for 'Pastaba', 'Aprašymas', 'Pavadinimas', 'Tipas', 'Būklė', 'Pradžia' (31.05.2024 16:43:01), and 'Terminas'.

Pirkimo užsakymo dokumento mygtukai ir laukeliai

Pirkimo užsakymo mygtukai

- **Naujas** - atidaromas naujas pirkimo užsakymo dokumentas. Išanksto patikrinkite ar ankstesniame dokumente nėra neišsaugotų eilučių.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą, jei prieš tai buvo paspausta išsaugoti ir dokumentas nėra juodraščio stadijoje.
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip paskutiniame dokumente. Nurodoma kopijos kopijavimo data (šiandiena). Numeracija siūloma, pagal vartotojui priskirtą numeraciją.
- **Atmesti** - neišsaugo atliktų pakeitimų dokumente.
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
- **Atidaryti** - leidžia atitvirtinti dokumentą (jei vartotojas turi teises).
- **Prisegtukai** - leidžia susieti prisigtukus su dokumentu, t. y. pridėti susijusį dokumentą.
- **El. paštas** - galima siusti spausdinimo formą iš pirkimo užsakymo dokumento. Spausdinimo forma turi būti sukurta, norint ją siusti.

- **Spausdinti** - suformuoja spausdinimo formą, kurią galima spausdinti. Paspaudus **Spausdinti**, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas.
- **Atidaryti mokėjimo grafiką** - atidaromas mokėjimo grafikas
- **Sukurti įvykį** - paspaudus šį mygtuką iš prekių užsakymo dokumento bus sukurtas susijęs įvykis.
- **Sukurti prekių priėmimą** - sukuriamas prekių priėmimo dokumentas kuriame yra visos arba tik pasirinktos pirkimo užsakymo eilutės.
- **Sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą** - sukuria pirkimo sąskaitą iš pirkimo užsakymo.
- **Sukurti pardavimo užsakymą** - sukuriamas pardavimo užsakymas su tomis pačiomis prekėmis kaip pirkimo užsakyme.
- **Sukurti mokėjimą** - sukuriamas apmokėjimo dokumentas.
- **Sukurti išankstinę pirkimo sąskaitą faktūrą** - sukuria išankstinio apmokėjimo pirkimo sąskaita.
- **Iškelti receptą** - atidaromas receptų sąrašas, iš kurio galima pasirinkti reikiamą receptą.

Pirkimo užsakymo antraštės laukeliai

- **Pirkimo užsak.** - pirkimo užsakymo dokumento numeris.
- **Data** - pirkimo užsakymo dokumento data.
- **Tiekėjas** - tiekėjo kodas.
- **Tiekėjo pav** - tiekėjo pavadinimas.
- **Sandėlis** - sandėlio kodas.
- **Uždarytas** - varnelė kuria pažymėjus užsakymas bus uždarytas.
- **Objektas** - parinkto objekto kodas.
- **Projektas** - parinkto projekto kodas.
- **Tiekėjo atstovas** - tiekėjo atstovo vardas.
- **El. paštas** - tiekėjo elektroninis paštas.
- **Gavimo data** - numatyta prekių gavimo data.
- **Pastaba** - laukelis, kuriame galima įrašyti pirkimo užsakymo pastabą.
- **Vidinė pastaba** - laukelis, kuriame galima įrašyti vidinę pastabą.
- **Apmokėjimo terminas** - apmokėjimo termino kodas, per jame nurodyta laikotarpį turi būti apmokėtas užsakymas.
- **Apžvalga** - jei dokumentas susijęs su Info\Apžvalga dokumentu čia atvaizduojamas to dokumento numeris.
- **Banko sąskaita\IBAN** - tiekėjo banko sąskaitos numeris.
- **Būklė** - parenkama dokumento būklė.
- **Faksas** - tiekėjo fakso numeris.
- **Gatvė** - tiekėjo gatvė.
- **Išteklis numeris** - jei dokumentas turi susijusį išteklių čia atvaizduojamas to dokumento numeris.
- **Jungtinis pirkimo užsakymas** - jei keliems užsakymams padaromas jungtinis užsakymas, čia atvaizduojama jungtinio užsakymo numeris.
- **Kalba** - tiekėjo kalbos kodas.
- **Kilmės šalis** - prekių kilmės šalis
- **Maks vėlavimas** - maksimalus dienų skaičius kuris leidžiamas vėluoti užsakymo pristatymui.
- **Miestas** - tiekėjo miestas.
- **Nuolaida** - taikomos nuolaidos procentas.
- **Pašto kodas** - tiekėjo pašto kodas.
- **Pirkimo pasiūlymas** - jei pirkimo užsakymas darytas iš pirkimo pasiūlymo čia atvaizduojamas susijusio pirkimų pasiūlymo dokumento numeris.

- **Pirkimo sąskaitos data** - numatoma pirkimo sąskaitos data.
- **Pristatymo būdas** - pristatymo būdo, kuriuo bus pristatytos prekės kodas.
- **PVM zona** - tiekėjo PVM zona.
- **Šalis** - tiekėjo šalies pavadinimas
- **Sandėlio el. paštas** - sandėlio, į kurį turėtų būti pristatytos prekės el. paštas.
- **Sandėlio kontaktai** - sandėlio, į kurį turėtų būti pristatytos prekės kontaktai.
- **Sandėlio pavadinimas** - sandėlio, į kurį bus pristatytos prekės pavadinimas.
- **Sandėlio telefonas** - sandėlio į kurį bus pristatytos prekės telefono numeris.
- **sutarties tipas** - sutarties tipas.
- **Telefonas** - tiekėjo telefono numeris.
- **Tiekėjo s-f numeris** - tiekėjo sąskaitos faktūros numeris.
- **Tipas** - pirkimo užsakymo tipas.
- **Turtas** - jei su pirkimo užsakymu yra susijusio turto čia galima nurodyti turto kodą.
- **Užsakymas** - jei pirkimo užsakymas susijęs su pardavimo užsakymo čia nurodomas pardavimo užsakymo dokumento numeris.
- **Vartotojas** - vartotojo kodas, kuris sukūrė šį pirkimo užsakymo dokumentas.

Pirkimo užsakymo eilutės:

- **Prekė** - prekės kodas.
- **Aprašymas** - prekės pavadinimas.
- **Kiekis** - užsakomos prekės kiekis.
- **Vieneto kaina** - vieno vieneto prekės kaina.
- **Gauta** - kiek vienetų prekės buvo gauta, užsipildo automatiškai padarius prekių priėmimą.
- **Negauta** - užsakomas kiekis minus gautas kiekis. Atvaizduojama kiek iš užsakytų prekių dar nėra gauta.
- **Tr kaina** - prekei priskirtos transporto išlaidos.
- **Suma** - bendra užsakytų prekių su įtrauktomis transporto išlaidomis suma.
- **%** - nuolaidos procentas.
- **Gavimo data** - numatoma prekės gavimo data.
- **Geriausiai iki** - data iki kada prekė galioja.
- **Objektas** - prekės objektas.
- **Projektas** - prekės projektas
- **Pastaba** - prekės pastaba, ją galima įrašyti.
- **PVM** - prekei priskirtas PVM kodas.
- **Sandėlio kaina** - vieno vieneto prekės sandėlio kaina.
- **Sandėlis** - sandėlio kodas į kurį bus pristatytos prekės.
- **SN** - prekės SN\Partijos numeris.
- **Vidinė pastaba** - vieta įrašyti pastabai užsakyme.
- **Vnt** - vienos prekės mato vienetas.
- **Vnt kaina su PVM** - vienos prekės vieneto kaina su PVM, be transporto iškaidų.

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/otell_tellimus

Last update: **2024/10/14 08:43**

