Sisukord

Pirkimo užsakymai	
Naujas dizainas	
Naudojimas	
Gavimo data pirkimo užsakyme	
Išlaidų skaidymas	
Pirkimo užsakymo būklė	
Pirkimo užsakymo susiję dokumentai	
Prekių priėmimas	
Pirkimo sąskaita	
Įvykio kūrimas	
Pirkimo užsakymo dokumento mygtukai ir laukeliai	
Pirkimo užsakymo mygtukai	
Pirkimo užsakymo antraštės laukeliai	
Pirkimo užsakymo eilutės:	

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 sąraše 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.

Pirkimo užsak.	Pavadinimas	🗆 Uždarytas	
Tiekėjas	Tiekėjo atstovas	Banko sąskaita	
Tiekėjo s-f nr.	l'irkimo sąskaitos data	Nuoroda	
	<u> </u>	O O Vizavimas	
Užsakymo data	Į sandėlį	Pirkimo pasiūlymas	
pmok. terminas	Projektas	Užsakymas	
Gavimo data	Darbuotojas	Pristatymo sąlygos	
Maks. vėlavimas	Objektas	Prist. Būdas	
Turtas	Apžvalga	Kalba	
ingtinis pirkimo	Tipas (pasirinkite tipą) 🗸	Būklė (Pasirinkite būkl· ✔	
uzounymuo			
Pastaba			

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.

siūlymas 0 sakymas	o sąskaita Nuoroda				
Ni siūlymas 0 sakymas	Nuoroda				
Siūlymas 0 sakymas	○ ○ Vīzavimas				
siūlymas 0 sakymas	C VIZEVIIIIES				
sakymas					
salvgos					
st. Būdas	_				
Kalba					
Būklė (Pasirinkite būkl	būklı 🗸				
	Perskaičiu	uoti kainas Išank.			
M 0 Suma	ma	0 apmokėjimas	0 P	P data	Balansas
é lš ta viso	lš iso	0 apmokėjimas	0 apmo ba	lšank. skējimo alansas	0
۲	000				
Vnt. kaina	ina % Sur	na SN	Prieš	Sandėlyje	
TTTT TTTTT					
	ê ⁰ v Vnt.ka	é 0 lš © O O Vnt. kaina % Sur	é 0 Iš 0 Jšank. e 0 viso 0 apmokéjimas Vnt. kaina % Suma SN	é 0 lš 0 apmokéjimas 0 apmo bz Vnt. kaina % Suma SN Prieš	é 0 Iš 0 Išank. Išank. Išank. o apmokéjimas Dapmokéjimas Vnt. kaina % Suma SN Prieš Sandélyje

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 apmol	kėjimas %	0	PP data	Balansas	62.56
Valiutos kursas	1		Trans. Kursas	1	Kiekis	30	Bazinė valiuta	62.56 lå		62.56 apmo	lšank. cējimas	0	Išank. apmokėjimo balansas	0	
Nr. PID	Preké		Kiekis	Vnt	Aprašymas			Vnt. kaine	Gauta	Užpajamu	ota Negauta	Sand	lis Projektas	Objektas	
1	202201		10		Drožtukas MILAN Capsi	ule		0.85	5	0 0	1	0			
2	202203		10		Drožtukas MAPED Vivo	Fancy Monster		0.11		0 0	1	0			
3	2022006		10		Popierius PREMIER CO	PIER, 80 g/m2		4.21		0 0	1	0			
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 pridedant 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 perkeliama 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 įkeliama iš prekės kortelės, laukelis koreguojamas. Kainą svarbu įvesti tik tuo atvėju 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 pristatyta tai galite nurodyti tiekėjo kortelėje laukelyje **[prast. pristat. laikas**. Jei šis laukelis tiekėjo kortelėje bus užpildytas kuriant naują pirkimo užsakymo dokumentą, parinkus tiekėją galimo data bus įkeliama automatiškai.

Daite hades							x - 8a rr	6 m -
Pasto Kouas Δnekritis	×			🖓 🖓 Naujas 👻 🖓 Issaugoti 🗸	Patvirtinti 🖷 Kopijuoti * 🙁 A	tmesti 🔟 Naikinti 😬 El. p	astas • 🕞 Spausdinti • ••• 🔁 🔁	~ u ·
Šalis	AE (Jungtiniai Arabu Emvratai)	~	Atstovas Vardukas Pavar	Pirkimo užsak			Paskutini karta pakeitė META (02.04.2024 prie	= 15:32:28) 切
Telefonas	+47064879253		Faksas	T II KIIIIO UZSUK.				
El. paštas	kazkas@kazkas.com		URL	💈 Sukurti prekių priėmimą 🛛 Suku	ti pirkimo sąskaitą faktūrą 🛛 Sukurti	pardavimo užsakymą Sukurt	ii mokėjimą 🛛 Sukurti išankstinę pirkimo sąskaitą faktū	irą
Pastaba				L		-		6
[spėjimas				Pirkimo užsak.	Data	Tiekėjas	0	~
				2300	22.05.2024 10:44:18		Q	
Nuoroda			Privaloma infor	Tiekėjo pav.	Sand	ėlis		
				7 Truksta		C	🗋 Uždarytas	
	Nauja pirkimo SF užsipildo kaip	ankstesné						
Bankas								
SWIET koda	CBSBIT26		Banko saskaita / IBAN		113			
Koda	\$ 71803		Pavadinimas AB Ŝiauliu bar	Tickéjo atstovas	EL na	čtac	Gavimo data	Ļ
pav. bank	3		Kreipkitės į banką		0		29.05.2024 10:49	m
Apmok. termina:	s 30		Apmokėjimo tipas SEPA				25.05.2024 10.45	
	e-sąskaitos importavimas teiki	a pirmenybę duomenims viršuj	e Kainos 🗸	Pastaba				
Bankas korespondentar			Nuorodos nu					
Buildes Korespondenta.	·			1				
Informacija				Vidinė pastaba				
Prist, budas		Pristatymo sąlygos						
Faktoringas	AR Tickolas 1	PVW mok. kodas		PRIDĖTI LAUKAI				
Išank, saskaita	na nekejas i	Skolos saskaita	Sand.	> VIZAVIMAS				
PVM zona	/idinis 🗸	Kredito limitas	Guildi					
Šalis siuntėja	~	prast. prist. laikas 7	Transpor	SISLAIDŲ SKAIDYMAS				
Sut. tipas	1	×	Derbusteine Nu	🗸 🗸 IŠ VISO				

Užsakytos prekės gali būti pristatytos skirtingu laiku. Tokiu atvėju 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.

lždaryti Naujas Kopljuoti Išsaugoti Sukurli prekę EL pašias Spausdinti Etiketės Û F << >> (pasirinkite veiksmą) ∨ Būklė: Rodyti Irykis													
O Prekés kodas	O Kainoraštis	O Pakeitimai	O Pakeitimai	Prekių pirkimui	O Prekių pardavimui	O Min/Maks lygis	O Sąskaitos	O Susijusios prekės	O Pakuotés	O Kainų grupė	s		
Nr. Tiekėjas	Pavadinimas	Tie	k. prekės kodas	Pavadinimas			Pirkimo I	kaina Pirk.sandėlis	Tiekėjo valiuta	Objektas	Stand. prist. term	. Pirmenybė	Nuo kiekio
1 1002	UAB Tiekėjas 2								EUR		5	1	0
2 1002	UAB Tiekėjas 2								EUR		8	3	0
3 1003	UAB Tiekėjas 3								EUR		3	5	0

Neįvykdytus prekės 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.

O - - - - - - - - - -						
🖨 Spausdinti 🔻 🖉 Prisegtukai	Pagrindinės prekė	s pavadinimas: Miltai				
	Visi sandėliai	SN Pastraipa	Preké 0002	Projektas	Data ATA	SKAITA Prekės istorija
		•		,		
ną 🛛 Sukurti išankstinę pirkimo sąskait:	SANDĖLIS	• SANDĖLYJE	•UŽSAKYT	A JUDĖJIMAS IŠ	UŽSAKYTA IŠ TIEKĖJO	JUDĖJIMAS Esantis viduje
		0.0000	1.000	0.0000	2 093.0000	0.0000
	CENTRINIS	1 709.0000	2 011.000	0 0.0000	172.0000	0.0000
	FABIJONISKES	2.0000	0.000	0 0.0000	0.0000	0.0000
	NAUJININKAI	31.0000	0.000	0 0.0000	0.0000	0.0000
	iš viso	1 742.0000	2 012.000	0 0.0000	2 265.0000	0.0000
			220000		2100004 29.04.2021	
			CENTRINIS : 1 VI	n	LIAB Tiekėjas 2	
Gavimo data			001 UA	В	on D Honojuo 2	
29.05.2024 10:49			220003	2	2100001 17.11.2023	
Vidinė pastaba			CENTRINIS : -1 vi	nt	CENTRINIS : 150 vnt UAB Tiekėjas 3	
			UAB Pirkejas	2	2200002	
			(Sandėlis) : 1 vi	o nt	01.12.2023 14:16:18 (Sandėlis) : 2093 vnt	
			· · · ·		Truksta	
			220003	7	2300002	
			CENTRINIS : 2000 vi	nt	CENTRINIS : 1 vnt UAB Tiekėjas 1	
			UAB BAUWERK BOE	N		
			230000	8	2300001	
			CENTRINIS : 1 vi	nt	CENTRINIS : 1 vnt	
Valiutos kursas			E UAD Distaise	U	UAB Tiekėjas 1	
Q			UAD Pirkejas 230001	1 2		
			250001	2		
			CENTRINIS : 10 vi	nt		
			UAB BAUWERK BOE	N		
۶ Kiekis ۶	/					
Paleska						
2093						
2000						
5						
15						

Išlaidų skaidymas

Išlaidų skaidymo skiltyje galite įrašyti ir skaidyti eilutėms transporto išlaidas.

Transporto išlaidų valiuta įprastai įkeliama 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 (kokiu 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 pridedama prie bendros prekės sumos laukelyje **Suma**.

Pirkimo užsa	k. 2300004 Juo	Iraštis				Paskutinį kartą pak
Sukurti prekių priėmimą	Sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą	Sukurti pardavimo užsakymą	Sukurti mokėjimą Sul	kurti išankstinę pirkimo sąskaitą fak	tūrą	
Pirkimo užsak.	Data	Tiekėjas 🖉	Tiekėjo pav.		Sandėlis	0 Uždarvtas
2500004	13.04.2024 13.30.02		OAD HEREJUS T			
\sim pagrindiniai dug	DMENYS					
Tiekėjo atstovas	P	El. paštas		Gavimo data		
Vardukas Pavardukas	Q	kazkas@kazkas.com		İ		
Pastaba				Vidinė pastaba		
> PRIDĖTI LAUKAI						
> VIZAVIMAS						
∨IŠLAIDŲ SKAIDYM	AS					
Pridedama transportavimo kaina	Transportavimo ¹ valiuta	Trans. Kursas	lšskaidytos transport išlaidos	o 2 Išskaidyti iš ³	4	
0.00	EUR	1	100.0	0 eilutės suma 🔻	lšskaidyti	
∨IŠ VISO						
-	2004					

Rezultatas po išlaidų išskaidymo:

l	🛍 📋 Massasetaja Atnaujinti eilutes [kelti recepta]											× 5			
	Nr ^ 🗆	Preké	* Aprašymas	×	Kiekis	ŗ	Vieneto kaina	×	Gauta	ŗ	Negauta	° Tr kaina	۶	Suma	
		> Paieška Q	> 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	
		0005	Linonadas		1		2.2415					14.05		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 būkles rekomenduojama naudoti, kai tai sudaro etapinį procesą ir norite sekti, kuriame etape yra pirkimo užsakymas.

📑 Naujas 🝷 🐴 Išsaugoti	🗸 Patvirtinti 🖷 Kop	ijuoti 🝷 🙁 Atmesti	🔟 Naikinti 🗠 El. paštas 👻 🤇	🗃 Spausdinti 🔹	· 🖨 Pirkimo užsakym	as [Standard] 🝷 💋	Prisegtukai Atidaryti mokėjimo j	grafiką Sukurti įvykį	
Pirkimo užsak	. 2300004 (Juodraštis					Paskutinį kartą pakeit	ė META (15.04.2024 prie	15:38:26) 9
Sukurti prekių priėmimą S	ukurti pirkimo sąskaitą fa	ıktūrą 🛛 Sukurti pardavi	mo užsakymą 🛛 Sukurti mokėjima) Sukurti išanl	kstinę pirkimo sąskaitą f	faktūrą			
Pirkimo užsak.	Data	Tiekėjas	P Tiekėjo pav.			Sandėlis		Objektas	0 4
2300004	15.04.2024 15:38:0	2 1001	Q UAB Tiekėjas 1				Q 🗌 Uždarytas	50001	Q
Projektas Q									
V PAGRINDINIAI DUO	MENYS								
Tiekėjo atstovas Vardukas Pavardukas		Paint El. paštas Q kazkas@kazł	as.com	Ga	wimo data	1			ىكر
Pastaba				Vi	dinė pastaba				
Apmokėjimo terminasP30Q	Apžvalga 0	Banko sąskai Q	ta/ IBAN	Q St	iklė atusas1 v	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 būsena turi įtakos sandėlio kiekiui ar ši būsena parenkama automatiškai, kai sukuriamas naujas pirkimo užsakymas, ar su šia būsena 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	FFFFF
3 Atstatyti numatyta	

Pirkimo užsakymo susiję dokumentai

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.

诌 Naujas 🝷 🗇 Išsaugoti	🗸 Patvirtinti 🛙 🛍 Kopijuoti	• 🛞 Atmesti	🗊 Naikinti	🖾 El. paštas 🔹	🖨 Spausdinti 🔸	🖨 Pirkimo užsakymas	[Standard]
Pirkimo užsak	<. 2300004 (Patvir	tintas					
Sukurti prekių priėmimą	Sukurti pirkimo sąskaitą faktūrą	Sukurti pardav	imo užsakymą	Sukurti mokėjin	ną		
Pirkimo užsak.	Data	Tiekėjas	P	Tiekėjo pav.			Sandėl
2300004	15.04.2024 15:38:02	1001	Q	UAB Tiekėjas	1		CENTR
Projektas							
Q							
\sim PAGRINDINIAI DUO	MENYS						
Tiekėjo atstovas	ð	El. paštas			Gav	/imo data	

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.

🗄 Naujas 🝷 🗇 Išsaugo	oti 💙 Patvirtinti	🖻 Kopijuoti 🝷	🛞 Atmesti	🗊 Naikinti	🖾 El. paštas 🔹	🖨 Spausdinti 🔹	🖨 Pirkimo užsakymas [Standard]
Pirkimo užsa	k. 23000	04 Patvirt	intas				
Susiję dokumentai: pr	ekių priėmimas į s	sandėlį 2300	014 👁				
Sukurti prekių priėmimą	skaitą faktūrą	Sukurti pardav	vimo užsakymą	Sukurti mokėjir	ną		
Pirkimo užsak.	Data		Tiekėjas	Õ	Tiekėjo pav.		Sandé
2300004	4 15.04.2024 1	15:38:02 🗰	1001	Q	UAB Tiekėjas	1	CENT
Projektas	λ						

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

Image: Massavetaja Atnaujinti eilutes Ikeki recepta									
Nr ^ 🗌 / / Preké / / Aprašymas	ŗ	Kiekis	۶	Vieneto kaina	r	Gauta	⊁ Neg	auta	Þ.
> Paieška Q > Paieška	>	Paieška	>	Paieška	>	Paieška	> Pai	eška	ľ
1 0001 Citrinos		10		6.6925		5		5	

Pirkimo sąskaita

Jei prekės perkamos iš sandėlio su pirkimo užsakymu, pirkimo sąskaita faktūra sudaroma pagal sandėlio gavimo 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 paimamas iš pirminio dokumento→ Taip). Įvykio šaltinis – pirkimo užsakymas.

🕒 Naujas 🔹 🗇 Išsaugoti	🗸 Patvirtinti 🛛 🖻 Kopijuoti	• 🛞 Atmesti 🗎 Naikinti	🖾 El. paštas 🔹 🖨 Spausd	inti 🔹 🖨 Pirkimo užsakyma:	s [Standard] 🔹 🔗 Priseg	tukai ATIDARYTI Atidaryti mo	kėjimo grafiką Sukurti įvykį	
Pirkimo užsak. 2300004 (Patvirlintas) Paskutinį kartą pakeitė META (3105 pd pire 114549) 9								
Susiję dokumentai: preki	ų priėmimas į sandėlį : 230	0014 👁						
Sukurti prekių priėmimą S	ukurti pirkimo sąskaitą faktūrą	Sukurti pardavimo užsakymą	Sukurti mokėjimą			/		
Pirkimo užsak.	Data	Tiekėjas d	Tiekėjo pav.		Sandėlis CENTRINIS	∂ Q Uždarvtas	Objektas P *	
Projektas	15.04.2024 15.50.02 88		OAD HEREJUS T		CENTRING			
Q								
V PAGRINDINIAI DUOI	MENYS					/		
Tiekėjo atstovas	Ð	El. paštas		Gavimo data	/		بز	
Vardukas Pavardukas	Q	kazkas@kazkas.com						
b demo_jorinta_lt P009K	ASA vykis 1128 - Work -	Microsoft Edge						
					/			
🔁 Naujas 🔸 🗇 Esaugoti	🖷 Kopijuoti 🔸 🛞 Atmesti	📋 Naikinti 🛛 El. paštas	• 🖨 Spausdinti • 🖉 Pris	egtukai Skolos Atvirt vei	kla			
Įvykis 1128 💷	ugota					Paskutinį kartą pakeitė ME	TA (31.05.2024 prie 16:43:37) න	
Pastaba		Aprašymas					ş	
						Pavadinimas		
	4					4		
Pagrindiniai duomenys	Darbai Pasikartojimas	Pagrindinis Susiję įvy	kiai					
\sim PAGRINDINIAI DUOI	MENYS							
Tipas	Būklė	Pradžia		Terminas			۶	
	•	31.05.2024 16:43:01						

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 nepatvirtinta dokumenta.
- 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 užsakymme.
- Sukurti mokėjimą sukuriamas apmokėjimo dokumentas.
- Sukurti išankstinę pirkimo sąskaitą faktūrą sukuriama išankstinio apmokėjimo pirkimo sąskaita.
- Įkelti 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.
- Išteklio numeris jei dokumentas turi susijusį išteklį 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 priststytos 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?rev=1717163466



Last update: 2024/05/31 16:51