# Table of Contents

***Pardavimo užsakymai*** ..... 3
***Galimas kiekis*** ..... 5
Galimo kiekio ataskaita ..... 6

# 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**.

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:

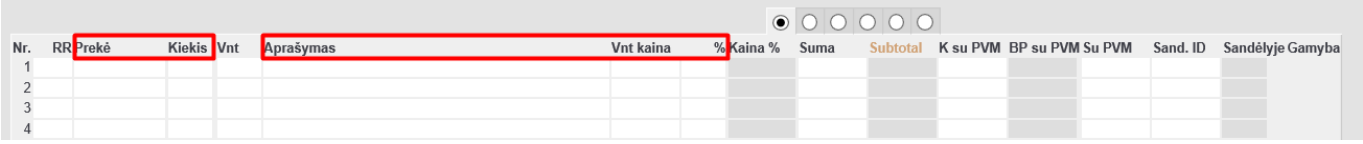
1. Viršutinė dalis - bendra informacija - pirkėjas, data, apmokėjimo terminas ir t.t.
2. Apatinė dalis - informacija apie prekes/paslaugas.

*Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus*:




- 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 sąraše 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*:



- 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.

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

Užsakymo 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 būtu įjungtas „taip“

**Užsakymo būklės:**

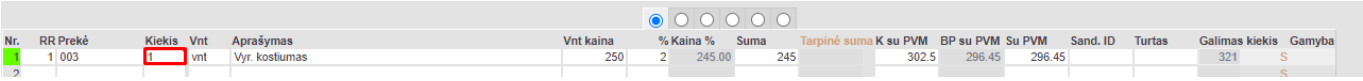
- IN → pristatyta / neišrašyta
- II → pristatyta / išrašyta
- DD → dalinai pristatyta / dalinai išrašyta
- NN → nepristatyta / neišrašyta

- ID → pristatyta / dalinai išrašyta

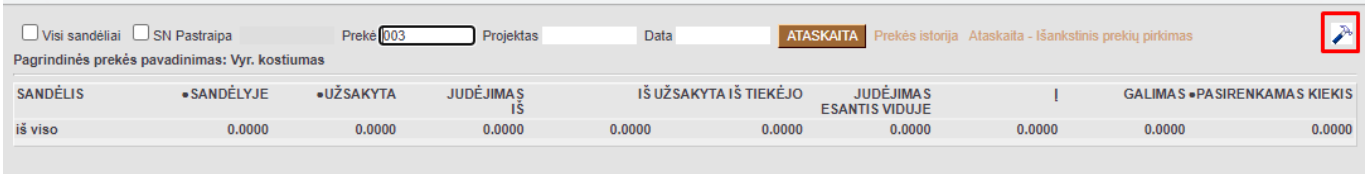
# Galimas kiekis

Galimas kiekis - laisvas kiekis, kurį galite panaudoti užsakyme įvertinus dokumentus.

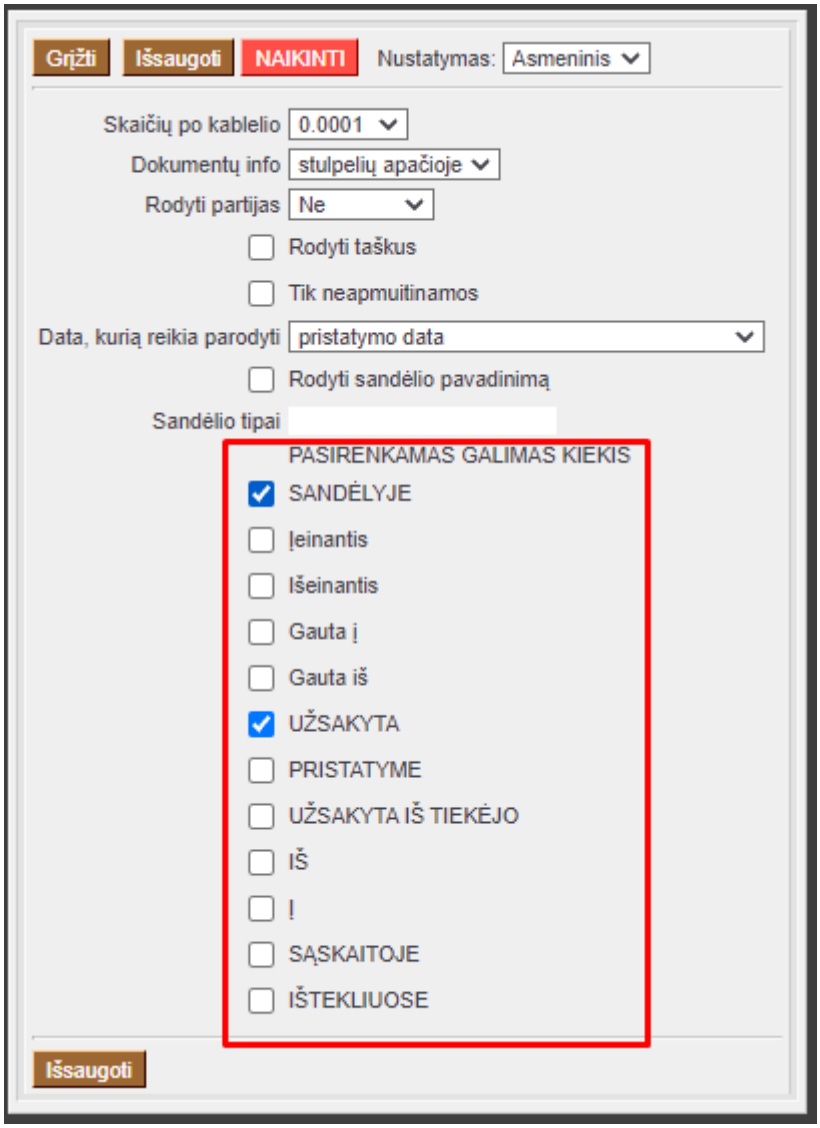
Galite pasirinkti, kurie dokumentai įtakos galimą pasirinkti laisvą kiekį. Užsakyme spustelėkite kairiuoju pelytės klavišu 2 kartus ant prekės kiekio laukelio.




Atsidariusioje ataskaitoje paspauskite plaktuko įkonėlę.



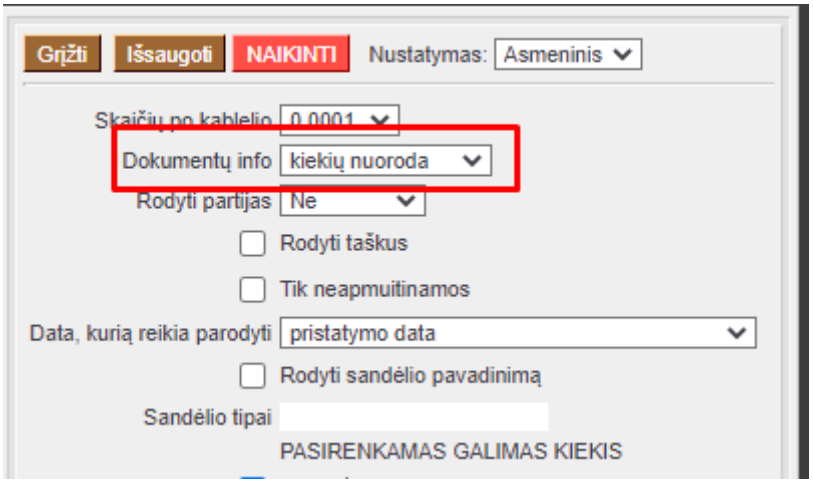

Atsidariusiame lange, prie PASIRENKAMAS GALIMAS KIEKIS varnelėmis sužymėkite, kurie dokumentai turės įtakos galimui kiekiui.




Spauskite mygtuką „Išsaugoti“.

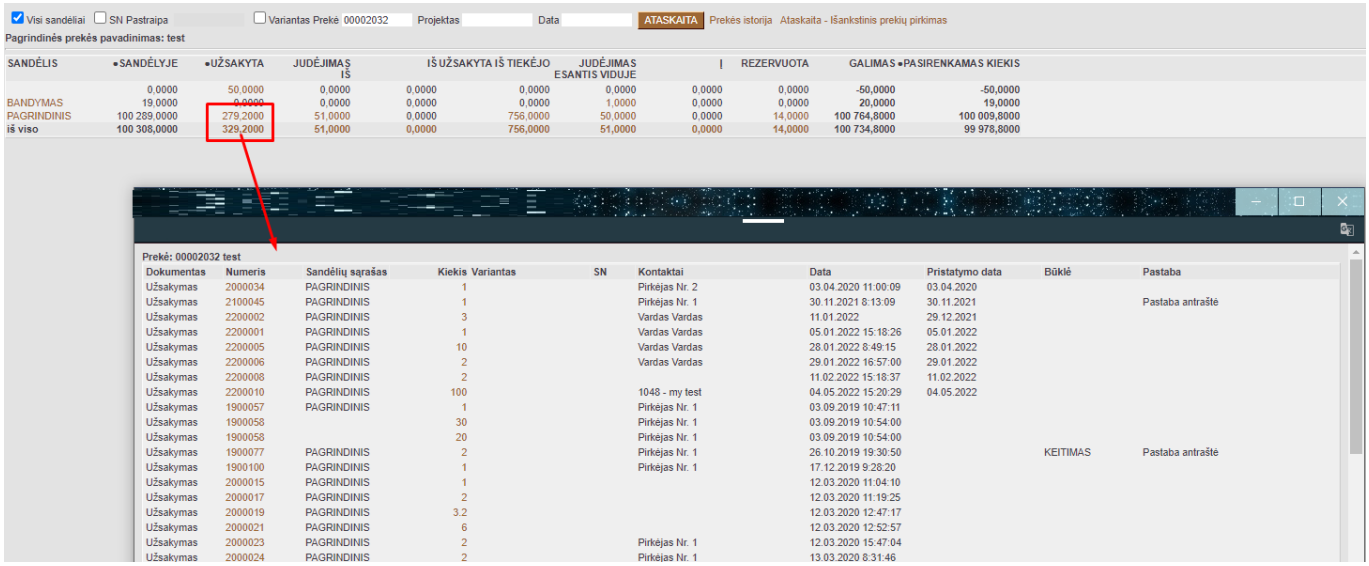
## Galimo kiekio ataskaita

Norint gauti patogesnį vaizdą, t. y. lentelę, reikia pakeisti plaktuko nustatymą **Dokumentų info → kiekių nuoroda**



Šis nustatymas panaikina informaciją po stulpeliais, tačiau padaro aktyvų kiekio laukelį. Papaudus ant kiekio, iškviečiama nauja ataskaita su šia informacija:

- **Dokumentas** - dokumento tipas ant kurio kiekio paspaudėme
- **Numeris** - dokumento numeris
- **Sandėlių sąrašas** - nurodomas sandėlio kodas, jei paspaudėme ant sukimio kiekio. Jei paspaudžiama ant kokretaus sandėlio kiekio - sandėlio kodas atskirame stulpelyje neatvaizduojamas
- **Kiekis** - užsakyme rodomas kiekis (neįvykdytas)
- **SN** - serijinis/partijos numeris
- **Kontaktai** - pirkėjo pavadinimas
- **Data** - užsakymo data (užsakymo laukelis `Užsakymo data`)
- **Pristatymo data** - pristatymo data (užsakymo laukelis `Pristat. data`)
- **Būklė** - užsakymo laukelis `Būklė`
- **Pastaba** - užsakymo antraštės laukelis `Pastaba`




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=1653467155**

Last update: **2022/05/25 11:25**