

## Table of Contents

<b>Aptarnavimo ataskaita</b>	1
<b>Tikrinimo ataskaitos</b>	1
Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse	1
Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane	1
Finansai ir skolos tiekėjams	1
Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas	2
Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis	2
Pardavimų sąskaitų ir buh. sąskaitų patikrinimas	3
Pardavimų sąskaitų ir prekių pristatymo dokumentų kiekiai	3
Pardavimų sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.	3
Pirkėjų skolos	4
Tiekėjų skolos	4
<b>Dokumentų atidarymas</b>	4
<b>Perskaičiavimas</b>	5
<b>Importas/Eksportas</b>	6
Masinis importas	6
Masinis eksportas	10



# Aptarnavimo ataskaita

## Tikrinimo ataskaitos

### Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse

Programa suteikia galimybę patikrinti tam tikrus duomenis sistemoje. Yra galimybė patikrinti:

Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse - leidžia pamatyti buhalterines sąskaitas, kurių nėra balanse, bet kurios yra korespondencijose, tam reikia:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Į laukelį Balansas pasirinkti reikšmę TAIP;
- Sąskaitos su sumomis nėra įtrauktos į tam tikrą balansą.

### Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane

Ši ataskaita leidžia pamatyti buhalterinės sąskaitas, kurių nėra sąskaitų plane:

- Pasirenkate laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Parodys sąskaitas, kurios yra korespondencijose, bet jų nėra sąskaitų plane.

Tikrinti Aptarnavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 1.01.2019 iki: 31.12.2019 Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane ATASKAITA

**Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane**

Korespondencija	Tipas	Sąskaita	Data
-----------------	-------	----------	------

### Finansai ir skolos tiekėjams

Finansai ir skolos tiekėjams - leidžia pamatyti skirtumus tarp sintetikos ir analitikos:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Nurodykite skolos bei išankstinių sąskaitas;

Skirt.1 - rodo skolos sąskaitos skirtumus, Skirt.2 - rodo išankstinių skirtumus.

Tikrinti

Aptarnavimas

Importas/Eksportas

Dokumentų atidarymui

Vartotojo dokumentai

Procedūros

Nuo: 1.01.2019 iki: 31.12.2019

Finansai ir skolos tiekėjams

Skolos sąskaita 443 Išank. sąskaita 2080

ATASKAITA

Finansai ir skolos tiekėjams

Skolos sąskaita:443

Išank. sąskaita:2080

Data	FISKALINIS	Skola (atask.)	FIS_išankst. Apm.	Išank. (atask.)	Skirt.1	Skirt.2
2.01.2019	-1110.00	1110	1021.35	-1021.35	0.00	0.00
8.01.2019	-726.00	726	1500.35	-1500.35	0.00	0.00
14.01.2019	-726.00	726	1500.35	-1500.35	0.00	0.00
17.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
20.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
24.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
25.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
28.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
29.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
31.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
11.02.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
12.02.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
18.02.2019	-826.00	726	1700.35	-1700.35	-100.00	0.00
19.02.2019	-826.00	726	1700.35	-1700.35	-100.00	0.00
20.02.2019	-826.00	726	1700.35	-1700.35	-100.00	0.00

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas - ši ataskaita randa dokumentus už pasirinktą laikotarpį be korespondencijų bei korespondencijas, kurios neturi dokumentų.

Tikrinti

Aptarnavimas

Importas/Eksportas

Dokumentų atidarymui

Vartotojo dokumentai

Procedūros

Nuo: 1.01.2019 iki: 31.12.2019

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas

ATASKAITA

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas

Korespondencijos be dokumentų

Tipas

Korespondencija

Data

Dokumentai be korespondencijų

Tipas	Numeris	Data
Sąskaita	1900038	18.06.2019 14:58:39

Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis

Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis - ši ataskaita randa sąskaitas, kuriose nėra varnelės Keisti sand. kiekius, bet yra naudojamos sandėlio prekės.

☒ Tikrinti
 ☐ Aptarnavimas
 ☐ Importas/Eksportas
 ☐ Dokumentų atidarymui
 ☐ Vartotojo dokumentai
 ☐ Procedūros

Nuo: 1.03.2019 iki: 31.03.2019 Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis **ATASKAITA**

### Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis

Sąskaita	pagal pirkėją	Pard. vadybininkas	Vardas	Data	Objektai	Laikotarpis	Savikaina
1900020	1020	META	UAB PVZ	7.03.2019		10	10.57

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti **F** << >> Būklė: Rodyti

Ivykis **MOKEJIMAS KORTELE** Masinis įkėlimas Pridėti sandėlio kiekį

Sąskaita 1900020  
 Pirkėjas 1020 UAB PVZ Turtas Biudžetas Credit rating: Halb (109 days)  
 Užsakovas Apžvalga

☒ Vizavimas

Sąskaitos data 7.03.2019 Pirk. atstovas Sandėlis  
 Apmok. term. 10 Mūsų atstovas Directo HELP Objektas  
 Apmok. data 17.03.2019 Pard. vadybininkas META Projektas  
 Korespondencija data 7.03.2019 Finansininkas Užsakymo nr.  
 Pirkėjo dok. Nr. Pasiūlymas Kred-ta sąsk.  
 Pateikimo data 7.03.2019 Tipas Būklė (Pasirinkite būklę)

☐ Keisti sand. kiekius

## Pardavimų sąskaitų ir buh. sąskaitų patikrinimas

Pardavimų sąskaitų ir buh. sąskaitų patikrinimas - ši ataskaita leidžia patikrinti už pasirinktą atsiskaitymo laikotarpį mokesčių sąskaitas ir kodus, ataskaitoje taip pat nurodoma sąskaitos pvm suma.

## Pardavimų sąskaitų ir prekių pristatymo dokumentų kiekiai

Jeigu norite pamatyti skirtumus tarp pristatyto ir išrašyto kiekio:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Nurodykite objektą;

Matysite pristatytą ir užpajamuotą kiekį.

☒ Tikrinti
 ☐ Aptarnavimas
 ☐ Importas/Eksportas
 ☐ Dokumentų atidarymui
 ☐ Vartotojo dokumentai
 ☐ Procedūros

Nuo: 1.01.2018 iki: 31.12.2018 Pard. sąskaitų ir prekių pristatymo dokumentų kiekiai Objektai KAUNAS **ATASKAITA**

prekė	Vardas	Pirkimo kaina	Pristatyta	Užpajamuota
001	Knyga „Vaivorykštė“	10.00	0.00	10.00
003	Tušinukas	30.00	10.00	40.00
007	Užrašų knygtė	6.15	0.00	10.00
008	Spalvotas popierius (24 lapai)	1.20	0.00	42.00
009	Lipnūs lapeliai	2.10	0.00	35.00

## Pardavimų sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.

Pardavimų sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn. - ši ataskaita leidžia rasti užsakymus, kurių pristatymai ir sąskaitos yra skirtingais mėnesiais:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Kur tipas pasirinkite: pagal laiką, pagal susijusią sąskaitą; pagal užsakymą.

Tikrinti

Aptarnavimas

Importas/Eksportas

Dokumentų atidarymui

Vartotojo dokumentai

Procedūros

Nuo: 01.01.2019Iki: 31.12.2019

Pard. sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.

Tipasby time

ATASKAITA

Pard. sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.

Užsakymas	Sąskaita	Pristatymas	Pardavimo vadybininkas	Užsakymo vartotojas	Sąskaitos objektas	Pristatymo objektas	Savikaina	Apyvarta	Sąskaitos data	Pristatymo data	Sąskaitos mėnuo	Pristatymo mėnesis
1900043	1900078	1900019	TRAN_EDG	TRAN_EDG	VILNIUS	VILNIUS	10.00	1.50	09.10.2019 16:46:14	27.09.2019 14:26:56	10	9

Pirkėjų skolos

Pirkėjų skolos - rodo pirkėjų skolas. Pasirenkite:

- Laikotarpį;
- Galima rūšiuoti pagal sąskaitos numerį arba pirkėją.

Pirkėjų skolos: pirkėjų skolų - ši ataskaita leidžia palyginti kliento buhalterinės sąskaitos, pardavimo sąskaitos buhalterinės sąskaitos ir didžiosios knygos sąskaitų sumas. Pirkėjų skolos: pirkėjų skolų ir DK palyginimas - leidžia palyginti pirkėjo klasės sąskaitos skolą su pinigų gavimų suma ir didžiąją knygą.

Tikrinti

Aptarnavimas

Importas/Eksportas

Dokumentų atidarymui

Vartotojo dokumentai

Procedūros

Nuo: 1.01.2018Iki: 31.12.2018

Pirkėjų skolos

Sąskaitapagal pirkėją 1021

ATASKAITA

Pirkėjų skolos

Sąskaitos nr	Data	pagal pirkėją	Dokumentas	dokumento nr	Iš viso	Laikotarpis	Su valiuta	Kursas	Mokėjimo data	Korespondencijos data	Sąskaita	Objektai
1800021	27.04.2018 17:12:36	1021	ARVE		814.81	30	EUR	1	27.05.2018	27.04.2018 17:12:36	241	KLAIPĖDA
1800021	30.04.2018 10:10:26	1021	LAEK	1800008	-814.81	BANKAS_EUR	EUR	1	30.04.2018 10:10:26	30.04.2018 10:10:26	241	KLAIPĖDA
1800030	8.05.2018 10:51:01	1021	ARVE		911.55	30	EUR	1	7.06.2018	8.05.2018 10:51:01	241	VILNIUS
1800030	14.05.2018 10:29:04	1021	LAEK	1800026	-911.55	KASA_TARP	EUR	1	14.05.2018 10:29:04	14.05.2018 10:29:04	241	VILNIUS
1800032	14.05.2018 8:53:59	1021	ARVE		16.44	30	EUR	1	13.06.2018	14.05.2018 8:53:59	241	KAUNAS
1800032	22.05.2018 10:45:29	1021	KRED	1800034	-8.22	KR	EUR	1	22.05.2018 10:45:29	22.05.2018 10:45:29	241	KAUNAS
Sąskaitos nr	Kursas	Iš viso	Base currency									
1800032	1	8.22	8.22									

Tiekėjų skolos

Skolos tiekėjams - ši ataskaita leidžia sutikrinti tiekėjų skolas. Rodo sąskaitos faktūros numerį, tiekėjo kodą, operacijų datas ir sąlygas. Pasirenkate laikotarpį ir vieną arba abu filtrus:

- Konkrečios sąskaitos numerį;
- Tiekėjo kodą.

Tikrinti

Aptarnavimas

Importas/Eksportas

Dokumentų atidarymui

Vartotojo dokumentai

Procedūros

Nuo: 1.01.2018Iki: 31.12.2018

Skolos tiekėjams

SąskaitaTiekėjas 21117

ATASKAITA

Skolos tiekėjams

Sąskaitos nr	Data	Tiekėjas	Dokumentas	dokumento nr	Iš viso	Laikotarpis	Su valiuta	Kursas	Mokėjimo data	Korespondencijos data	Sąskaita	Objektai
1800010	25.04.2018 9:26:59	21117	ARVE		2420.00	30	EUR	1	25.05.2018	25.04.2018 9:26:59	443	KAUNAS
1800010	11.05.2018 13:24:47	21117	TASU	1800015	-2420.00	KASA_TARP	EUR	1	11.05.2018 13:24:47	11.05.2018 13:24:47	443	KAUNAS

Dokumentų atidarymas

Tam, kad pakoreguotume patvirtintą dokumentą, reikalingas jo atitvirtinimas arba kitaip - atidarymas.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/17 07:13

Aptarnavimo ataskaitos pagalba galime atitvirtinti jau patvirtintus dokumentus (sąskaitas, pinigų gavimus, apmokėjimus, prekių priėmimus, KIO, KPO ir kt.).

Jeigu nori atidaryti dokumentą, eikite FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Dokumentų atidarymas (4 burbuliukas):

1. Iš sąrašo pasirinkite, kokį dokumento tipą norite atitvirtinti;
2. Šalia esančiame laukelyje įrašykite dokumento numerį;
3. Spauskite mygtuką ATIDARYTI;
4. Jei dokumentas atitvirtintas sėkmingai, pasirodo mėlynas pranešimas. Į atitvirtintą dokumentą galime tiesiogiai patekti paspaudus ant pranešime esančio dokumento numerio.

## Perskaičiavimas

Tam kad sistemoje kaupiami duomenys būtų tiksliausi šiam momentui, daromos perskaičiavimo ataskaitos. Perskaičiavimai atliekami po pakeitimų, turinčių įtakos įmonės buhalterijai.

Eikite: FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Kortelė „Aptarnavimas“ (antras burbuliukas).

Iš sąrašo pasirenkame po vieną ataskaitą ir spaudžiame mygtuką PERSKAIČIUOTI.

- Perskaičiuoti pirkėjų ir tiekėjų skolas - atnaujinama informacija ataskaitose „Pirkėjo skolos“ ir „Skolos tiekėjams“.
- Perskaičiuoti buh. sąskaitų istoriją - atnaujinama Didžiosios knygos ataskaitos informacija.
- Atnaujinti sandėlio kiekio informaciją - atnaujinama Prekės istorijos, Sandėlio kiekio ataskaitų informacija.
- Atnaujinti KIO/KPO informacija - atnaujinama Kasos knygos ataskaitos informacija.

**i** Patarimas: darykite perskaičiavimą kaskart, kai pakoreguojate dokumentus (sąskaitas, pinigų gavimus, apmokėjimus ir kt.) praeities data.

# Importas/Eksportas

## Masinis importas

Masinis importas: Norėdami patekti į masinio importo modulį **IMPORTAS/EKSPORTAS** burbuliuke pasirinkite **MASINIS IMPORTAS**



Čia pradžioje pasirenkame iš sąrašo, ką importuosime.



Dažniausiai importuojami dokumentai Directo sistemoje yra: prekės, pirkėjai, tiekėjai, sąskaitų planas ir k.t.

Pasirinkę, ką importuosime, toliau turime pasirinkti, kokius laukus importuosime – spauskite mygtuką **PASIRINKITE, KOKIUS LAUKUS IMPORTUOTI**.



Paspaudus mygtuką **Pasirinkite, kokius laukus importuoti** atsidaro langas, kuriame reikia susidėlioti atliekamui importui reikalingus laukelius:

1. Galimi stulpeliai – iš bendro sąrašo pasirenkate kokie bus importuojami laukeliai.
2. Pasirinkiti stulpeliai – iš galimų stulpelių pasirinkimas.
3. Spaudžiate mygtuką **IŠSAUGOTI**.

Šiuos laukus parenkama pagal dokumento esančius laukus, pavyzdyje pavaizduota, kai importuojame prekes.

⚠ Šiame lange parinktas eiliškumas turi sutapti su Jūsų paruošu excelium, t.y. excelyje stulpelis turi sutapti su eilės numeriu Directo.

PVZ: Excelyje yra prekė KODAS, PAVADINIMAS, KLASĖ IR KAINA SU PVM

	A	B	C	D	E
1	Prekė	Pavadinimas	Klasė	Kaina su PVM	
2	ABC123	Prekė abc123	PREKES	23	
3	ABC124	Prekė abc124	PREKES	48	
4	ABC125	Prekė abc125	PREKES	62	
5	ABC126	Prekė abc126	PREKES	12	
6					
7					

Laukeliai Directo:

IEVĀ: Sārašas Prekēs Pasīkeitimas - Google Chrome

Pasirinkti stulpelius

Set:

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Elis numeris
1.	KODAS	
2.	PAVADINIMAS	
3.	KLASĖ	
	KAINA SU PVM	

Galimi stulpeliai

Stulpelio paieška

ABC	+	ADD % 1	+
ADD % 2	+	AMOUNT IN PACKAGING	+
APIMTIS	+	APRAŠYMAS	+
AUTO SN	+	BAUDA	+
BRŪKŠNINIS KODAS	+	CAMPAIGNS	+
CARRIAGE TYPES	+	CN KIEKIS	+
CN8 KODAS	+	COEF AVERAGE	+

Copy another users settings

Importuojant iš excelio įsitikinkite, kad jame nėra nevartotinų Directo simbolių:

- „“ (lietuviškos kabutės) kortelių pavadinimuose. Geriau veskite dvi viengubas kabutes “
- Viengubos “ ir dvigubos kabutės „“ kortelių koduose
- a, č, e, è, i, š, u, ū, ž raidės koduose
- % simbolis koduose
- Kablelis serijiniuose numeriuose
- Kiti specifiniai simboliai, tokie kaip: &, \$, \*, -, ^, #, (), {}, | ir pan. koduose.

Įsitikinę, kad informacija paruošta kopijuojame duomenų masyvą excelyje su funkcija CTRL + C ir įkeliamė į masinio importo langą CTRL + V.

Sukėlę informaciją, pasirinkite kokią operaciją norite atlikti:

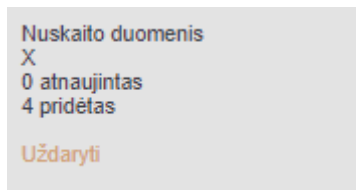
- **Tik naujus** – importuojame naujas prekes, kurių sistemoje nėra.
- **Nepaisyti senų** – suimportuos tas prekes, kurių nėra sistemoje, jei excelio sąraše jau bus egzistuojančios jas ignoruos.
- **Tik senus** – atnaujins tik esamas pozicijas pagal kodą. (šiuo atveju Jūsų excelyje turi būti senas prekės kodas ir nauja informacija apie prekę t.y. nauja kaina, pavadinimas ar kt).
- **Nepaisyti naujų** – atnaujins esamas pozicijas, jei excelio sąraše bus naujos pozicijos, jas ignoruos.

Laukeliai **PAGAL** IR **TIKRINTI**:

- **Pagal** – naudojamas atnaujinant esamas korteles, pavyzdžiui, atnaujinate pirkėjų sąrašą pagal pasirinksite el.paštą, tuomet sistema atnaujins ne pagal pirkėjo kodą, o pagal el.paštą, t.y. sistema ieško kortelės su tokia el.paštu ir atnaujina tą kortelę (importuojant/atnaujinant gali excelyje nebūti stulpelio su pirkėjų kodais, o tiesiog tuščias stulpelis).
- **Tikrinti** – importuojant naujas korteles, tikrina, kad nebūtų dublikatų. Pavyzdžiui, importuojant pirkėjus ir pasirinkus tikrinti el.paštas, jei sistema ras pirkėją su tokiu el.paštu, nesukurs naujo

pirkėjo su tokiu el.paštu.

Sukėlę informaciją, pasirinkę laukus ir operaciją spaudžiame mygutką **IMPORTUOTI**. Jei importas pavyko turėtumėte matyti pranešimą



Jei po importo gaunate pranešimą, kad įkėlimas buvo nesėkmingas, grįžkite ir patikrinkite excelį, iš kurio kopijavote informaciją.

⚠ Pradžioje importo pabandykite importuoti vieną eilutę duomenų ir suimportavę patikrinkite ar teisingai sušoko informacija. Jei taip tuomet galite importuoti visą duomenų masę.

⚠ Importuojamo failo dydis gali būti iki 500 MB

⚠ Reikia importuoti šias reikšmes jei Directo sistemoje (kortelėje) norite pažymėti šį požymį:

- **Pirkėjo tipas:**
  - - jei turi būti Įmonė
  - **1** - jei turi būti Privatus
  - **2** - jei turi būti Valstybės institucija
- **Pirkėjo PVM zona:**
  - - jei turi būti Vidinis
  - **1** - jei turi būti ES viduje
  - **2** - jei turi būti Eksportas
  - **3** - jei turi būti ES viduje 2
  - **4** - jei turi būti ES viduje 3
  - **5** - jei turi būti Koncernas
- **Tiekėjo tipas:**
  - - jei turi būti Įmonė
  - **1** - jei turi būti Privatus
  - **2** - jei turi būti Valstybės institucija
- **Tiekėjo PVM ZONA:**
  - - jei turi būti Vidinis
  - **1** - jei turi būti ES viduje
  - **2** - jei turi būti Eksportas
  - **3** - jei turi būti ES viduje 2
  - **4** - jei turi būti ES viduje 3
  - **5** - jei turi būti Koncernas
- **Prekės tipas:**
  - - jei turi būti Paprasta/paslauga
  - **1** - jei turi būti Sandėlio prekė
- **SN/PARTIJOS požymis prekės kortelėje:**
  - - jei turi būti Be
  - **1** - jei turi būti Serijos numeris
  - **2** - jei turi būti /Partijos numeris
- Prekės kortelės skiltis **Pakeitimai**

- Ką keisti? → **BAASHIND** - jei reikia reikšmės Kaina be PVM

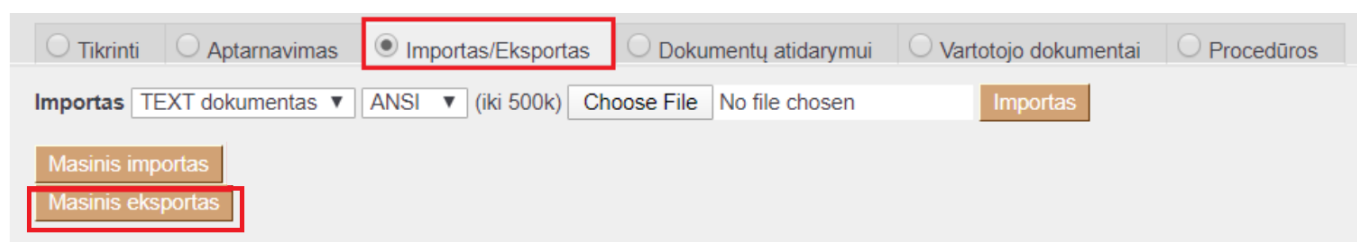
Nuorodos:

- [Sąskaitos importas su daug eilučių](#)

## Masinis eksportas

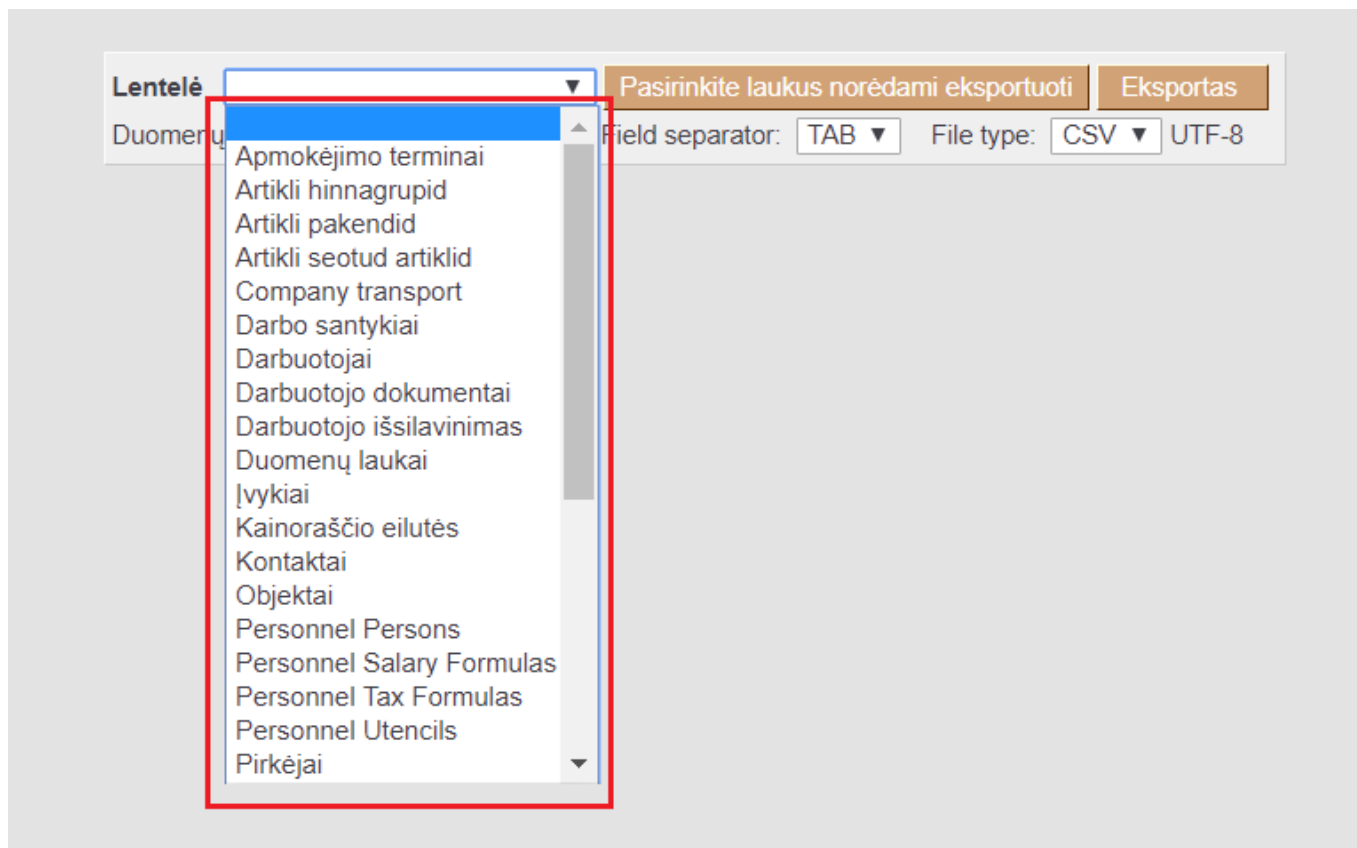
Masinio eksporto modulis leidžia eksportuoti duomenis iš skirtingų sąrašų masiškai, pvz. prekės, pirkėjai, tiekėjai, objektai, projektai ir t.t. Failas gaunamas UTF-8 formatu.

Eksporto modulis yra: FINANSAI → ATASKAITOS → APTARNAVIMAS → IMPORTAS/EKSPORTAS → MASINIS EKSPORTAS.



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Tikrinti', 'Aptarnavimas', 'Importas/Eksportas' (selected), 'Dokumentų atidarymui', 'Vartotojo dokumentai', and 'Procedūros'. Below the tabs, there is a section for 'Importas' with a dropdown menu set to 'TEXT dokumentas', a file type dropdown set to 'ANSI', and a file size indicator '(iki 500k)'. There is a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status. To the right is an 'Importas' button. Below this section, there are two buttons: 'Masinis importas' and 'Masinis eksportas', with the latter highlighted by a red box.

Paspausdus mygtuką MASINIS EKSPORTAS, Jumsatsidaro lentelė, kurioje galite pasirinkti kokius dokumentus eksportuosite:



The screenshot shows a software interface with a 'Lentelė' dropdown menu open, displaying a list of data sources. The list includes: 'Apmokėjimo terminai', 'Artikli hinnagrupid', 'Artikli pakendid', 'Artikli seotud artiklid', 'Company transport', 'Darbo santykiai', 'Darbuotojai', 'Darbuotojo dokumentai', 'Darbuotojo išsilavinimas', 'Duomenų laukai', 'Įvykiai', 'Kainoraščio eilutės', 'Kontaktai', 'Objektai', 'Personnel Persons', 'Personnel Salary Formulas', 'Personnel Tax Formulas', 'Personnel Utencils', and 'Pirkėjai'. The 'Eksportas' button is visible on the right. The 'Field separator' is set to 'TAB' and the 'File type' is set to 'CSV'.

Pasirinkus dokumentą, toliau spaudžiate mygtuką PASIRINKITE LAUKUS NORĖDAMI EKSPORTUOTI.

Lentelė

Prekės

Pasirinkite laukus norėdami eksportuoti

Eksportas

Duomenų lauko kriterijų skirtukas :

Field separator: TAB

File type: CSV

UTF-8

Laukelis

1 KODAS

2 KAINA BE PVM

PASKUTINIS PIRKIMAS

OBJEKTAS

Filtras

Atsidarius galimų pasirinkti laukelių lentelėje, susidėkite laukelius, kuriuos norėsite išieksportuoti:

Pasirinkti stulpelius

Set:

Išsaugoti

Išsaugoti kaip ruošinį

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr

Pavadinimas

Eilės numeris

1

KODAS

KAINA BE PVM

Copy another users settings

Kopijuoti

Galimi stulpeliai

Stulpelio paieška

ABC

+

ADD % 1

+

ADD % 2

+

AMOUNT IN PACKAGING

+

APIMTIS

+

APRAŠYMAS

+

AUTO SN

+

AV%

+

AV%V

+

BAUDA

+

BEST BEFORE WARNING IN DAYS

+

BP %

+

Susidėjus norimus laukelius, spauskite mygtuką EKSPORTAS. Jums susigeneruos failas, su išeksportuota informacija.

Lentelė

Prekės

Pasirinkite laukus norėdami eksportuoti

Eksportas

Duomenų lauko kriterijų skirtukas :

Field separator: TAB

File type: CSV

UTF-8

Laukelis

1 KODAS

2 KAINA BE PVM

PASKUTINIS PIRKIMAS

Filtras

Jeigu norite tik vienos prekės informaciją išieksportuoti, tuomet laukelyje KODAS įrašykite norimą prekės kodą:

**Lentelė** Prekės Pasirinkite laukus norėdami eksportuoti Eksportas

Duomenų lauko kriterijų skirtukas : Field separator: TAB File type: CSV UTF-8

Laukelis	Filtras
1 KODAS	001
2 KAINA BE PVM	
PASKUTINIS PIRKIMAS	
OBJEKTAS	

Laukelių reikšmės:

- Duomenų lauke **Laukelio atskyrimas** pasirinkus „;“, jums išeksportavus duomenis, duomenų laukai bus atskirti kableliu.
- Duomenų lauke **Laukelio atskyrimas** pasirinkus „;“, jums išeksportavus duomenis, duomenų laukai CSV byloje bus atvaizduoti stulpeliuose.
- Failo tipas - gali būti CSV (galėsite dokumentą atidaryti Excel) arba TXT (tekstinė byla) formatai.

⚠ Jei eksportuojate duomenis, kur yra eilutės pabaigos simbolis „enter“ (pvz., prekių aprašymai), ir tuos duomenis norite redaguoti „Excel“ ir po to vėl sukelti atgal į sistemą, turėtumėte naudoti laukų skirtukus „;“ o failo tipas turi būti CSV.

„Excel“ toks failas turi būti atidaromas tiesiogiai. NB! Atidaryti reikėtų du kartus spustelėjus ant failo, o ne pasirinkus „Atidaryti“ iš „Excel“.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/hooldus?rev=1653464929>

Last update: **2022/05/25 10:48**