

# Table of Contents

**Sutarčių įvedimas** ..... 1



# Sutarčių įvedimas

Sutartis - tai teisinis susitarimas tarp dviejų ar daugiau fizinių arba juridinių asmenų. Sutarties kortelė - kortelė, kurioje yra informacija apie sutarties sąlygas su klientu.

Sutarčių saugojimas DIRECTO - tai patogus būdas kaupti pirkėjų sutartis, pridėti skenuotą sutarties variantą ir jos papildymus, kurti sąskaitas pagal sutartyje įvestus duomenis.

Sutarčių įvedimo procesas DIRECTO sistemoje prasideda nuo tada, kuomet už pardavimus atsakingas asmuo rezervuoja sutarties numerį sekančiai sutartčiai: F2-NAUJAS→ Išsaugoti. Laukelyje „Sutartis“ automatiškai įsikelia numeris pagal eiliškumą.

Gavus pasirašytą sutartį iš kliento, reikia užpildyti naują sutartį sistemoje. Prieš tai sistemoje turi būti įvestas PIRKĖJAS, su kuriuo pasirašoma sutartis, bei jo OBJKTAS. Taip pat rekomenduojama būti susikūrus kainoraščius. Jei sąraše jų dar nėra įvesta, kuriame naujus:

**i** PIRKĖJAS (pirkėjo įvedimo instrukciją taip pat rasite skyriuje DOKUMENTAI „Pirkėjai“).

**i** OBJKTAS (objekto įvedimo instrukciją taip pat rasite skyriuje NUSTATYMAI „Objektai“).

Tuomet jau galima atlikti sutarties įvedimą: BENDRAS→ Sutartys→ F2-NAUJAS arba toliau pildyti už pardavimus atsakingo asmens pradėtą (išsaugotą) sutartį. Įvedus dalį informacijos, patartina reguliariai ją saugoti spaudžiant viršuje esantį mygtuką „Išsaugoti“.

*Sutarties lange pildome tokius pagrindinius laukelius:*

1. Pardavimo sutartis. Popierinės sutarties numeris.
2. Klasė. Klasė atlieka sutarčių grupavimo funkciją (pvz.: DIRECTO - sutartys išrašomos mėn. pabaigoje; DIRECTO\_P - mėn. pradžioje; NUTRAUKTOS - nutrauktos sutartys ir pan.).
3. Kainoraštis. Įsikelia iš pirkėjo kortelės.
4. Pirkėjas/ Pavadinimas. 2 kartus spragtelėjus laukelyje kairiuoju pelės klavišu atsidaro prieš tai sukurtų pirkėjų sąrašas. Spaudžiame ant norimo pasirinkti įrašo stulpelyje KODAS. „Pavadinimas“ laukelyje informacija atsiranda automatiškai, kai yra parenkamas kodas.
5. Pardavimo pradžia/ Pardavimo pabaiga. Pardavimo pradžia laikoma to mėnesio pirma diena, už kurį pirmą kartą bus išrašinėjama sąskaita pirkėjui. Pardavimo pabaiga - nurodoma preliminarini paslaugų pardavimo pabaiga (pvz., prie pardavimo pradžios pridedama 10 metų).
6. Pardavimų vadybininkas. Parenkamas sistemos vartotojas, išrašantis sąskaitas.
7. Sutarties pradžia/ Sutarties pabaiga. Pradžios data - tai data, kuri rašoma sutarties dokumente. Pabaiga - nurodoma preliminarini sutarties pabaiga (pvz., prie sutarties pradžios pridedama 10 metų).
8. Laikotarpis. Įrašome skaičių, kas kiek mėnesių bus išrašomos sąskaitos. Pagal sutartį nurodoma, mėnesio pradžioje ar pabaigoje bus išrašinėjamos sąskaitos pirkėjui.
9. Apmokėjimo terminas. Informacija iš sutarties, per kiek dienų pirkėjas turi atsiskaityti su Jumis.
10. Objektas. 2 kartus spragtelėjus laukelyje kairiuoju pelės klavišu atsidaro prieš tai sukurtų pirkėjų objektų sąrašas. Renkamės tą pirkėjo objektą, kurio sutartį vedame.

Sutartis 1900001

Pardavimo sutartis

Atsakingas

Atsakingas 2

Klasė

Kita sutartis

Status

Projektas

Pirkimo sutartis

Tiekėjas

Pastaba

Kainoraštis

Referencijos Nr.

Pavadinimas

Bauda

join invoices

ištekliai

bauda

Sukurtas: 11.02.2019 14:02:59

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.02.2019 14:02:48

Pardavimas

Pirkimas

Rental contract

Laukelis sąskaita

Pridėti laukai

Pakeitimai

Pavadinimas

Užsakovas

PVM zona

Vidinis

Įvykio tipas

Pardavimo pradžia

Sutarties pradžia

Pard. komentaras

Laikotarpio tipas

Mėnuo

Apmokėjimo terminas

Laikotarpis 1

Mėnesio pradžia

Objektas

Pard. vadybininkas META

Next control

Savikaina

Valiuta

Pirkėjo prekių sąrašas:

Bendra suma

0

PVM

0

Iš viso

0

| Nr. | RR Kodas | Kiekis | Unit | Pavadinimas | Vnt.kaina | % | Iš viso | Pw/V | NP VAT | RS VAT | Pradžia | Pabaiga | Veiksmų planas | Vykdytojas |
|-----|----------|--------|------|-------------|-----------|---|---------|------|--------|--------|---------|---------|----------------|------------|
| 1   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |
| 2   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |
| 3   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |
| 4   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |
| 5   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |
| 6   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |
| 7   |          |        |      |             |           |   |         | 0    |        |        | 0       |         |                |            |

Norėdami saugoti informaciją apie turimos sutarties egzempliorių, kortelėje „Pridėti laukai“, nurodome koks variantas – „originalas“ ar „kopija“ - yra turimas atitinkamam momentui. Pvz., turint kopiją ir gavus pasirašytą originalą iš pirkėjo pusės, būklė koreguojama į „originalas“. Po atliktų pasirinkimų spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Sutartis 1800001

Pardavimo sutartis

Atsakingas

Atsakingas 2

Klasė

Kita sutartis

Status

Projektas

Pirkimo sutartis

Tiekėjas

Pastaba

Kainoraštis

Referencijos Nr.

Pavadinimas

Bauda

join invoices

ištekliai

bauda

Sukurtas: 25.06.2018 9:19:27

Paskutinį kartą išsaugojo: META 25.06.2018 9:44:46

Pardavimas

Laukelis sąskaita

Pridėti laukai

Pakeitimai

Tipas

Egzempliorius

Turinys

originalas

kopija

kopija/originalas išsiųstas

nėra

Parametras

Sistemoje yra galimybė saugoti skenuotas sutartis. Išsaugotos sutarties viršuje spaudžiame ikonėlę (1), tada mygtuką „Choose file“ (2) ir parenkame norimą prisegti failiuką (pvz., PDF formatu). Tada spaudžiame mygtuką PRISEGTI (3).

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti 1.

Ivykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 1800001 Projektas KE\_PE Sandėlis

Pardavimo sutartis Pirkimo sutartis Referencijos Nr.

Atsakingas LAIMA Tiekėjas

Atsakingas 2 Pastaba

Klasė Kainoraštis

Kita sutartis

Status

Sukurtas: 25.06.2018 9:19:27 Paskutinį kartą išsaugojo: META 25.06.2018

Pardavimas

Pirkėjas 1052 Pavadinimas UAB Vik

Užsakovas Pavadinimas

PVM zona Vidinis Inventory

Jų atstovas Mūsų atstovas

Pardavimo pradžia 25.06.2018 9:18:15 Pardavimo pabaiga 26.06.2018

Sutarties pradžia 27.06.2018 Sutarties pabaiga 30.06.2018

Pard. komentaras

Laikotarpio tipas Mėnuo Laikotarpis 1 Mėnesiai

Apmokėjimo terminas Objektas

Sąskaitos:

Pirkėjo prekių sąrašas:

Bendra suma 39 PVM

| Nr. | RR Kodas | Kiekis | Unit | Pavadinimas |
|-----|----------|--------|------|-------------|
| 1   | 1002     | 10     |      | Sąsiuvinys  |
| 2   |          |        |      |             |
| 3   |          |        |      |             |

Prisegtukai - Sutartis - 1800001

Uždaryti Atnaujinti Parsisiųsti visus prisegtukus Install Directo for Outlook

Prisegtukas Choose File No file chosen 2.

Vardas

Aprašymas

External link

Tipas PDF

PRISEGTI 3.

Prisegtukai

Prisegtukas Aprašymas Dydis Prisegėjas Data

Kad pagal įvestą sutartį būtų galima periodiškai išrašinėti sąskaitas, tam turi būti užpildytos sutarties eilutės.

- Kodas. Spragtelti pelės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkti iš sąrašo stulpelyje KODAS (pvz., Paslauga – mėnesinis aptarnavimas).
- Kiekis. Įrašomas ranka – prekės/paslaugos kiekis.
- Pavadinimas. Automatiškai įsikelia nurodžius prekės kodą, jei norima koreguoti ar papildyti pavadinimą, rašoma ranka. Šis pavadinimas bus matomas išrašomoje sąskaitoje (pvz.: „mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 1800001 sutartį“).
- Vnt. Kaina. Įrašoma ranka – nurodoma fiksuota suma, kuri bus išrašoma klientui kiekvieną mėnesį pagal pasirašytą sutartį (šioje vietoje nevedamos papildomos paslaugos, kurios gali keistis priklausomai nuo kiekvieno mėnesio darbų, tokie darbai užpildomi vėliau, tiesiai sąskaitoje).
- Sąskaita. Parinkus prekės kodą sistema automatiškai nurodo, kokios sąskaitos iš sąskaitų plano priklauso prekė/paslauga.
- PVM tarifas. Parinkus prekės kodą PVM tarifas įsikelia automatiškai.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atsisakyti Išsaugoti E. pašto Spausdinti Peržiūrėti Naikinti Būklė: Rodyti

**Įvykis: APTARNAVIMAS INVOICE**

Sutartis 1000001  
Pardavimo sutartis 1000001  
Atsakingas  
Atsakingas 2  
Klasė  
Kita sutartis  
Status

Projektas  
Pirkimo sutartis  
Tiekėjas  
Pastaba  
Kainoraštis  
☐ join invoices  
☐ ištekčiai  
☐ bauda

Sandėlis  
Referencijos Nr.  
Pavadinimas  
Bauda

Sukurta: 25.06.2018 9:19:27 Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.02.2019 21:23:57

☒ Pardavimas ☐ Laukėlis sąskaita ☐ Pridėti laukai ☐ Pakeitimai

Pirkėjas 1052  
Užsakovo  
PVM zona Vidinis  
Jų atstovas  
Pardavimo pradžia 25.06.2018 9:18:15  
Sutarties pradžia 27.06.2018  
Pard. komentaras  
Laikotarpio tipas Mėnuo  
Apmokėjimo terminas 10  
Sąskaitos:  
Pirkėjo prekių sąrašas:

Pavadinimas UAB Vito  
Pavadinimas  
Inventory  
E-mail info@vito.lt  
Mūsų atstovas  
Mūsų grupė  
Pard. vadybininkas META  
Next control  
Mėnesio pradžia  
Savikaina  
Objektas  
Valiuta EUR

Pardavimo pabaiga 26.06.2018  
Sutarties pabaiga 30.06.2018

Bendra suma 100 PVM 21 Iš viso 121

| Nr. | RR Kodas | Kiekis | Unit | Pavadinimas  | Vnt.kaina | % | Iš viso | Pw/V | NP VAT | RS VAT | Sąskaita | Objektas | Projektas | PVM tarifas | Comment | Int comment | Sum | option |
|-----|----------|--------|------|--|-----------|---|---------|------|--------|--------|----------|----------|-----------|-------------|---------|-------------|-----|--------|
| 1   | 1001     | 1      |      | Aptarnavimas   | 100       |   | 100     | 121  | 121    | 121    | 121 5001 |          |           | 9           |         |             |     |        |
| 2   | 2        |        |      | mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 100001 sutartį |           |   |         | 0    | 0      | 0      |          |          |           |             |         |             |     |        |
| 3   |          |        |      |  |           |   |         | 0    | 0      | 0      |          |          |           |             |         |             |     |        |
| 4   |          |        |      |  |           |   |         | 0    | 0      | 0      |          |          |           |             |         |             |     |        |
| 5   |          |        |      |  |           |   |         | 0    | 0      | 0      |          |          |           |             |         |             |     |        |

**Atlikus pakeitimus, spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.**

Kaip išrašyti sąskaitas pagal sutartis su pirkėjais galite rasti [Pardavimo sąskaitos](#) skiltyje „Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju“.

Nuorodos:

- [Pirkėjai](#)
- [Prekės](#)
- [Pardavimo sąskaitos](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/leping?rev=1552042543>

Last update: **2019/03/08 12:55**