

Table of Contents

Sutarču iĳvedimas

1

Sujungti sąskaitas

4

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 sutarčiai: 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

Sukurta: 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

Įvykis

Mūsų statusas

Pardavimo pradžia

Sutarties pradžia

Pard. komentaras

Laikotarpio tipas

Mėnuo

Apmokėjimo terminas

Laikotarpis 1

Mėnesio pradžia

Objektas

Savikaina

Valiuta

Pard. vadybininkas META

Next control

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

Sukurta: 25.06.2018 9:19:27

Paskutinį kartą išsaugojo: META 25.06.2018 9:44:46

Pardavimas

Laukelis sąskaita

Pridėti laukai

Pakeitimai

Tipas

Turinys

Parametras

Egzempliorius


originalas

kopija

kopija/originalas išsiųstas

nėra

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  F << >> Būklė: Rodyti

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

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

Vardas

Aprašymas

External link

Tipas PDF

PRISEGTI

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, kokiai sąskaitai iš sąskaitų plano priklauso prekė/paslauga.
- PVM tarifas. Parinkus prekės kodą PVM tarifas įsikelia automatiškai.

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

Ivykis APTARNAVIMAS INVOICE

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

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

Sandėlis
Referencijos Nr.
Pavadinimas

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

☒ Pardavimas ☐ Laukėlis sąskaita ☐ Pridėti laukai ☐ Pakeitimai

Pirkėjas 1052
Užsakovas
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 grupė
Pard. vadybininkas META
Next control

Laikotarpis 1 Mėnesio pradžia
Objektas
Savikaina
Valiuta EUR

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			100		100	121	121	121	121 5001			9			
2				mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 180001 sutar				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“.

Sujungti sąskaitas

Sutarties dokumente uždėjus požymį „Sujungti sąskaitas“ yra galimybė išrašyti vieną sąskaitą pirkėjui pagal kelias sutartis.

Jei vienas pirkėjas (pvz. pirkėjas Nr. 1001) turi kelias sutartis ir jam reikia išrašyti vieną sąskaitą, visose sutartyse kuriose parinktas pirkėjas (pvz. 1001), ir pagal kurias turi būti išrašoma viena sąskaita, reikia uždėti požymį „Sujungti sąskaitas“:

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

Ivykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 1800002
Pardavimo sutartis
Atsakingas
Atsakingas 2
Klasė
Kita sutartis
Status

Projektas
Pirkimo sutartis
Tiekėjas
Pastaba
Kainoraštis
Bauda
☐ **Sujungti sąskaitas** ☐ ištekčiai ☐ bauda

Sandėlis
Referencijos Nr.
Pavadinimas

Sukurtas: 17.10.2018 9:06:25 Paskutinį kartą išsaugojo: META 18.10.2018 9:42:37

☒ Pardavimas ☐ Laukėlis sąskaita ☐ Pridėti laukai ☐ Pakeitimai

Pirkėjas 1001
Užsakovas
PVM zona Vidinis

Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1
Pavadinimas
Inventory
E-mail lida@directo.lt,lida@d

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/leping?rev=1554459921>

Last update: **2019/04/05 13:25**