

Table of Contents

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Perspėjimas apie atidarytą dokumentą

Bendri nustatymai

Duomenų lauko tipai

Dokumentų numeracijos

Tiekėjų klasės

Vartotojo sukūrimas

Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

Finansinių dokumentų numeracijos

Kasos operacijų tipų įvedimas

Objektai

Personalo nustatymai

Darbo užmokesčių formulės

Avanso formulės kūrimas

Sandėlio nustatymai

Sandėlio kūrimas

Pardavimų nustatymai

Apmokėjimo terminai

Pirkėjų klasės

Prekės klasė

Asmeniniai nustatymai

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas


Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradėdant vesti pradinius ilgalaikio turto likučius reikia eiti į NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI.

Nustatymuose, prie laukelio pavadinimu „Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas“, nurodykite ilgalaikio turto nusidėvėjimo pradžios datą Directo programoje (spauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite datą iš kalendoriaus).

 Pavyzdžiui jeigu Directo programoje turtą skaičiuoti pradėsite nuo 2019-01-01, nustatyme reikia nurodyti vieną dieną ankstesnę datą, t.y. 2018-12-31.

Perspėjimas apie atidarytą dokumentą

Nustatymuose, prie laukelio pavadinimu „Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo“ galima nurodyti koks laikotarpis (minutėmis) tikrinamas, ar kitas vartotojas yra atsidaręs tą patį Directo dokumentą.

Pavyzdžiui, jei šiame nustatyme nurodyta 120 ir tą patį dokumentą 2 valandų laikotarpyje būsite atsidarę Jūsų kolega ir Jūs, tuomet dokumento viršuje matysite informacinę juostą.

Bendri nustatymai

Duomenų lauko tipai

Norėdami sukurti naujus duomenų laukus - papildomus laukelius kortelėse, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Duomenų lauko tipai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS - unikalus duomenų lauko kodas;
- KLASĖ - šis požymis nusako, kokiame dokumente turi atsirasti duomenų laukas;
- PAVADINIMAS - duomenų lauko pavadinimas, kurį matysite dokumente;
- RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ - požymis leidžia nustatyti, ar duomenų laukas yra automatiškai rodomas, t.y. ar duomenų laukas rodomas dokumente, net jeigu lauko reikšmė neužpildyta;
- ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS - galimybė parinkti, kad sistema rodytų pranešimą/perspėjimą, jei šis laukelis neužpildytas;

- EILĖS NUMERIS - duomenų lauko rodymas kitų duomenų laukų atžvilgiu;
- TIPAS - šiuo nustatymu apibrėžiama, kaip bus įvedama informacija į duomenų lauką (pvz.: įrašoma ranka, parenkama iš sąrašo, įkeliamas iš objektų lango ir kt.);
- REIKŠMĖS - jei tipą parinkote „Sąrašas“, įveskite galimas duomenų lauko reikšmes, atskiriant jas kableliu.
- UNIKALUS - jei tipas „Tekstas“, galime nustatyti, kad laukelio reikšmė negalėtų kartotis kituose dokumentuose;
- NEREDAGUOJAMAS - jei parinksite reikšmę „Taip“, šis laukas bus informacinis ir jo reikšmės koreguoti negalėsite;
- SPALVA - galimybė išskirti duomenų lauką iš kitų, priskiriant tam tikrą spalvą.

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > F2-Naujas

[← Grįžti](#) [Išsaugoti](#) Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS	<input type="text"/>
KLASĖ	<input type="text"/>
PAVADINIMAS	<input type="text"/>
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	<input type="text"/>
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	<input type="text"/>
EILĖS NUMERIS	<input type="text"/>
TIPAS	<input type="text"/>
REIKŠMĖS	<input type="text"/>
UNIKALUS	<input type="text"/>
NEREDAGUOJAMAS	<input type="text"/>
SPALVA	<input type="text"/>

Privalomas formatas - galimybė sugriežtinti įvedamos informacijos formatą:

- FORMATAS (JS REGEXP) - JavaScript RegExp aprašymas iš leistino formato. Pavyzdžiui, norėdami nurodyti numeracijos režius, vedame: `^[0-9]+[:][0-9]+$`
- FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS - informacinis pranešimas, kai įvedama neteisingo formato informacija. Pavyzdžiui, xxxx:yyyy
- ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI IŠSAUGOTI - esant netinkamam formatui, dokumentas gali būti nesaugojamas.

Privalomas formatas

FORMATAS (JS REGEXP)

FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS

ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI
IŠSAUGOTI

Dokumentų numeracijos







Norėdami sukurti naują dokumentų numeraciją, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Numeracijos ir spauskite mygtuką F2-Naujas.



Pildomi laukai:


- KODAS - numeracijos kodas;
- PAVADINIMAS - numeracijos pavadinimas;
- NR PRASIDEDA - numeracijos pradinis skaičius, nuo kurio prasideda numeracija;
- NR BAIGIASI - numeracijos paskutinis skaičius, kuriuo baigiasi numeracija;
- PRADŽIOS DATA - nuo kokios datos pradedant ši numeracija gali būti naudojama;
- PABAIGOS DATA - iki kokios datos ši numeracija gali būti naudojama;
- UŽDARYTAS - Ne - numeraciją galima naudoti, Taip - numeracijos negalima naudoti;
- NAUJAS NR - kokia numeracija bus kita, kai baigsis šios numeracijos galiojimo laiko intervalas.

Bendri nustatymai > Numeracijos > 2019

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti  Būklė: Rodyti

2019 metų numeracija

KODAS	<input type="text" value="2019"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="2019 metų numeracija"/>
NR PRASIDEDA	<input type="text" value="1900000"/>
NR BAIGIASI	<input type="text" value="1999999"/>
PRADŽIOS DATA	<input type="text" value="1.01.2019"/> 
PABAIGOS DATA	<input type="text" value="31.12.2019 23:59:00"/> 
UŽDARYTAS	<input type="text" value="v"/>
NAUJAS NR	<input type="text"/>
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text" value="DIR"/>

 Atstatyti numatytą

Tiekėjų klasės

Norėdami sukurti naują tiekėjų klasę, eikite:



NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Tiekėjų klasės ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS – tiekėjo klasės kodas;
- PAVADINIMAS – tiekėjo klasės pavadinimas.

Priskyrus tiekėjams klases, galima žiūrėti tiek atskirai kiekvieno tiekėjo ataskaitas, tiek bendras grupių ataskaitas.


Bendri nustatymai > Tiekėjų klasės > F2-Naujas

 Grįžti  Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

 Atstatyti numatytą

Vartotojo sukūrimas

Norėdami sukurti naują vartotoją, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS - vartotojo kodas/prisijungimo vardas (kodas turi būti be lietuviškų raidžių ir be tarpų);
- PAVADINIMAS - vartotojo vardas, pavardė;
- GRUPĖ - vartotojų grupę, paspauskite du kartus ir pasirinkite iš sąrašo (vartotojų grupė nustato, kokius veiksmus su sistema galės atlikti vartotojas).

Galima užpildyti šiuos laukus:

- EL. PAŠTAS - įrašomas el. pašto adresas. Jei šis laukas bus užpildytas, vartotojas galės išsiųsti dokumentus tiesiai iš sistemos;
- OBJEKTAS - įrašomas objekto kodas (arba spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo). Šis objektas bus įkeliamas automatiškai į bet kokį šio vartotojo kuriamą dokumentą;
- SANDĖLIS- įrašomas sandėlio kodas (arba spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo). Šis sandėlis bus įkeliamas automatiškai į bet kokį šio vartotojo kuriamą dokumentą;
- SPALVA - pasirenkama sistemos spalva;
- NUMERACIJA - numeracijos kodas. Ši numeracija bus siūloma visiems šio vartotojo kuriamiems dokumentams;
- EILUTĖS NAUJ. DOK-TE - kiek eilučių pridedama naujame dokumente;
- PRIDĖTA - kiek papildomai pridedama eilučių išsaugojus dokumentą;
- EILUTĖS PERŽIŪROJE - kiek eilučių matoma dokumentų sąrašo peržiūroje;
- KALBA - pasirenkama, kokia bus sistemos kalba (LT, ENG ir t.t.).

Visus šiuos (galima užpildyti) nustatymus vartotojas gali keisti pats prisijungęs prie sistemos.

Laukas „Uždarytas“. Taip- vartotojas negali prisijungti prie sistemos. Ne (arba tuščias) - vartotojas gali prisijungti prie sistemos. Šis laukas turi būti „taip“ visiems atleistiems, išėjusiems iš įmonės ar dėl

kažkokių kitų priežasčių su sistema nedirbantiems vartotojams.

Directo HELP

KODAS	META
PAVADINIMAS	Directo HELP
GRUPĖ	SUPER
EL. PAŠTAS	pagalba@directo.lt
ASMENS KODAS	
Naujas slaptažodis	<div>Panaikinti slaptažodį</div> <div>Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID login</div> <div><input type="checkbox"/> Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį ?</div>
ATSTOVAS	
SANDĖLIS	PAGRINDINIS
OBJEKTAS	
THEME	Gold and grey
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas)
UŽDARYTAS	
NUMERACUA	
SIŪSTI KAIP PRISEGTUKĄ	PDF
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	Taip
EILUTĖS N. DOKUMENTE	10
PRIDĖTAS	25
EILUTĖS PERŽIŪROJE	20
ATIDARYTI LANGĄ	Fokusuoja
NAUDOTI ATIDARYTĄ LANGĄ	Taip
KAINORAŠTIS	
DOK.RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė)
ATASKAITŲ RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė)
PARYŠKINTAS	0
KALBA	LT (Lietuvių)

Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas

Sukūrę naują vartotoją, spaudžiame ant jo kodo ir iš naujo įsijungiame vartotojo kortelę. Laukelyje „Naujas slaptažodis“ įrašome slaptažodį ir spaudžiame mygtuką IŠSAUGOTI. Vartotojui bus suteiktas prisijungimo slaptažodis prie Directo.

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Akvile

KODAS	AKVILE
PAVADINIMAS	Akvile
GRUPĖ	»
EL. PAŠTAS	
Naujas slaptažodis	Panaikinti slaptažodį ?
PIRKĖJO ATSTOVAS	

Kai norima panaikinti vartotojui suteiktą slaptažodį spauskite mygtuką PANAIKINTI SLAPTAŽODĮ. Vartotojui bus panaikintas slaptažodis ir jis negalės prisijungti prie Directo sistemos.

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Akvile

KODAS	AKVILE
PAVADINIMAS	Akvile
GRUPĖ	»
EL. PAŠTAS	
Naujas slaptažodis	Panaikinti slaptažodį ?
PIRKĖJO ATSTOVAS	

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

Apmokėjimo tipas – tai apmokėjimo tipas, kaip pinigai yra gaunami arba atiduodami. Kiek įmonė turi kasų (pvz.: skirtinga valiuta), kiek turi skirtingų banko sąskaitų, skirtingų valiutų banko sąskaitose tiek turėtų būti sukurta ir apmokėjimo tipų.

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Directo nustatymai

Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKAS_EUR

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

271

KODAS BANKAS_EUR

PASTABA Bankas EUR

SAŠKAITA 271

TIPAS (nepasirinktas)

BANKO SAŠKAITA LT11111111111111111111

BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)

BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)

BANKAS 73000 (AB bankas Swedbank)

EKSPORTO TIPAS 18 (SEPA EST)

EXPORT PAYMENTS GROUPED Ne

OBJEKTAI

PASLAUGOS KODAS

AGREEMENT CODE

DARBO VIETOS

Atsivertiti nustatymus

Apmokėjimo tipų įvedimas:

- KODAS - apmokėjimo tipo kodas, sutrumpintas apmokėjimo tipo pavadinimas. Šiame lauke galima naudoti tik lotyniškas raides ir skaičius. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- PASTABA - apmokėjimo tipo pavadinimas;
- SAŠKAITA - spaudžiama pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirenkama iš buh. sąskaitų plano;
- TIPAS - paliekama „(nepasirinktas)“;
- BANKO SAŠAKITA - nurodoma banko sąskaita;
- BANKAS - pasirenkamas bankas;
- EKSPORTO TIPAS - renkamasi „18 (SEPA EST)“.

Finansinių dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują finansinę (korespondencijų) numeraciją, eikite:

NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Finansinių dok. numeriai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Laukai pildomi analogiškai kaip ir dokumentų numeracijose.

i Greitesniam abiejų numeracijų sukūrimui: galite daryti kopiją nuo praėjusių metų, tačiau įsitikinkite, kad visi laukai bus pakeisti pagal aukščiau esantį aprašymą.

i Jeigu tą pačią numeraciją naudojate keliems metams, nepamirškite pratęsti jos galiojimo laukelyje „PABAIGOS DATA“.

Kasos operacijų tipų įvedimas

Kasos operacijų tipai – tai visos operacijos, kuriose gali dalyvauti kasa. Pavyzdžiui, bankas (įnešimas iš kasos į banką arba įnešimas į kasą iš banko).

Norėdami sukurti naują operacijų tipą, eikite: NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Operacijų tipai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS – operacijos kodas, sutrumpintas operacijos pavadinimas. Šiame lauke galima naudoti tik lotyniškąs raides ir skaičius. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- PAVADINIMAS – operacijos pavadinimas;
- SĄSKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, ši buh. sąskaita kredituos kasos pajamų dokumentuose ir debetuosis kasos išlaidų dokumentuose.

Pavyzdžiui: KODAS - BANKAS, PAVADINIMAS - Banko operacija, SĄSKAITA - 271.

Finansiniai nustatymai > Operacijų tipai > BANKAS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Bankas

KODAS	<input type="text" value="BANKAS"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Bankas operacija"/>
SĄSKAITA	<input type="text" value="271"/> »

Atstatyti numatytą

Objektai

Norėdami sukurti naują objektą, eikite NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Objektai. Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-naujas“.

Būtina užpildyti laukus:

- KODAS - objekto kodas;
- PAVADINIMAS - objekto pavadinimas.

Papildomi laukai:

- TIPAS – įrašomas objekto tipas;

- **PAGRINDINIS** - įrašoma pagrindinis objektas, kuris apjungia skirtingus objektus. Pavyzdžiui, yra objektai „Vilnius“, „Kaunas“, „Klaipėda“, o visų jų pagrindinis objektas - „Lietuva“. Tada visose ataskaitose galima žiūrėti ataskaitas tiek atskirai kiekvienam objektui, tiek vienam bendram.
- **HIERARCHIJA** - su šiuo objektu susiję objektai, t.y. dokumente parinkus objektą, kartu įkris objektai, kurie buvo nurodyti laukelyje Hierarchija.
- **PIRKIMO PVM KODAS** - galima pasirinkti su šiuo objektu susijusį pirkimo PVM kodą.
- **UŽDARYTAS** - „Taip“ - objekto nebus galima naudoti, „Ne“ (arba tuščias) - objektas bus naudojamas (uždaryti objektus reikia, jei jie nebus naudojami ateityje).
- **SVARBI INFORMACIJA** - informacinis laukelis.
- **ADRESAS** - informacinis laukelis.
- **LYGIS** - objektams galima priskirti lygius, pavyzdžiui, Departamentas, Atskaitingas asmuo. Objektų lygiai kuriami NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Objektų lygiai.
- **UŽSAKYMAS** - pagal nutylėjimą, objektai išdėstomi eilės tvarka pagal kodą. Esant poreikiui, eiliškumą galima keisti - šiame laukelyje nurodomas objekto eilės numeris.
- **SPALVA ATASKAITOSE** - objektų išskyrimui ataskaitose, galima priskirti norimą spalvą.
- **GALIOJA NUO** ir **GALIOJA IKI** - objektams gali būti priskirtas galiojimo laikas, nuo kada ir iki kada objektą galima naudoti. Galiojimo data yra lyginama su dokumento data.

Bendri nustatymai > Objektai > VLN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Vilnius

KODAS	<input type="text" value="VLN"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Vilnius"/>
TIPAS	<input type="text" value="Miestai"/>
PAGRINDINIS	<input type="text" value="LIETUVA"/>
HIERARCHIJA	<input type="text" value="»"/>
PIRKIMO PVM KODAS	<input type="text" value="»"/>
UŽDARYTAS	<input type="text" value="v"/>
SVARBI INFORMACIJA	<input type="text"/>
ADRESAS	<input type="text"/>
LOGOTIPAS	<input type="text"/>
LYGIS	<input type="text" value="v"/>
UŽSAKYMAS	<input type="text"/>
SPALVA ATASKAITOSE	<input type="text" value="FFFFFF"/>
GALIOJA NUO	<input type="text"/>
GALIOJA IKI	<input type="text"/>

Personalo nustatymai

Darbo užmokesčių formulės

Avanso formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami avansai, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą. Visi kiti laukeliai turi likti tušti, varnelės visos nuimtos, skiltyje „Mokesčių formulės“ visur turi būti parinkta „Ne“, skiltyje „Nedarbingumo tipai“ – viskas tuščia.

Sandėlio nustatymai

Sandėlio kūrimas

Norėdami sukurti naują sandėlį, eikite:

NUSTATYMAI → Sandėlio nustatymai → Sandėlių sąrašas

Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-Naujas“


Būtina užpildyti laukus:

- KODAS - sandėlio kodas.
- PAVADINIMAS - sandėlio pavadinimas.

Galima užpildyti laukus:

- ADRESAS - sandėlio adresas.
- KONTAKTAI - kontaktinis asmuo sandėlyje.

- TELEFONAS - sandėlio telefonas.
- FAKSAS - sandėlio faksas.
- PAGRINDINIS - įrašomas „PAGRINDINIS“ sandėlio kodas - viršesnis sandėlis, kuris jungia daug sandėlių. Pavyzdžiui, yra sandėlis „Vilniaus A“, „Vilniaus B“, „Vilniaus C“, o visų jų pagrindinis yra „Vilnius“. Tada visose ataskaitose galima žiūrėti ataskaitas tiek atskirai kiekvienam sandėliui, tiek visiems bendrai.

 Greitesniam sukūrimui: galite daryti kopiją nuo jau sukurto sandėlio, tačiau įsitikinkite, kad kodo ir pavadinimo laukeliai bus pakeisti.

Pardavimų nustatymai

Apmokėjimo terminai

Apmokėjimo terminas - laikotarpis, per kurį reikia atlikti mokėjimą.

Norėdami įvesti naują apmokėjimo terminą, eikite: Nustatymai → Pardavimų nustatymai → Apmokėjimo terminai. Spaudžiate F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Būtina užpildyti laukus:

1. KODAS – apmokėjimo termino kodas;
2. TIPAS – koks yra apmokėjimo tipas. Reikia pasirinkti iš trijų „normalus/grynieji/kreditas“:
 - normalus - normalus apmokėjimo terminas su atidėjimu;
 - grynieji- toks terminas, kuris „nekuria“ skolos tiekėjui - toks apmokėjimo terminas naudojamas, kai vyksta pardavimas per kasos aparatą. Jei pirkėjas atsiskaito grynais pinigais, tokio atsiskaitymo terminas turi būti normalus su atidėjimu 0;
 - kreditas - terminas, naudojamas tik dokumentų taisymo/kreditavimo atveju.
3. APMOKĖJIMO DATA – įrašomas skaičius dienų, koks yra termino atidėjimas;
4. PAVADINIMAS – apmokėjimo termino pavadinimas.

Pardavimų nustatymai > Apmokėjimo terminai > 20

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

1

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
TIPAS	Normalus
APMOK. DATA	20
PAVADINIMAS	20 dienų
GRYŅŲJŲ SĄSKAITA	
VISADA ŠI SĄSKAITA	
KLASĖ	
SPAUSDINTI	
APVALINIMAS	
CASH DISCOUNT	

Pirkėjų klasės

Pirkėjų klasė - tai pirkėjų grupė, kurioje esantiems pirkėjams galioja tie patys požymiai.

Norėdami sukurti naują pirkėjų klasę, eikite: NUSTATYMAI → Pardavimų nustatymai → Pirkėjų klasės.

Spaudžiate F2 arba mygtuką „F2-naujas“ Būtina užpildyti laukus:

- KODAS – tiekėjo klasės kodas;
- PAVADINIMAS – pirkėjo klasės pavadinimas.

Galima užpildyti šiuos laukus:

- PP SĄSKAITA - kokią sąskaitą naudoti vietoj standartinės;
- SKOLOS SĄSKAITA - kokią buh. sąskaitą naudoti vietoj standartinės buh. sąskaitos, kurioje kaupiamos pirkėjų skolos.

Pardavimų nustatymai > Pirkėjų klasės > TESTAS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

TESTAS

KODAS	TESTAS
PAVADINIMAS	TESTAS
KAINORAŠTIS	»
PP SĄSKAITA	»
PIRKĖJŲ SKOLŲ SĄSKAITA	»

Priskyrus pirkėjams klases, galima žiūrėti tiek atskirai kiekvieno pirkėjo ataskaitas, tiek bendras grupių ataskaitas.

Prekės klasė

Prekių klasė - prekių grupė, kurioje esančioms prekės galioja tie patys požymiai.

Norėdami sukurti naują prekių klasę, eikite: NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI → PREKĖS KLASĖS Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-naujas“

Directo nustatymai All prekių klas Q

Pagrindiniai nustatymai > Pardavimų nustatymai > Prekės klasės > F2-Naujas

Grįžti Išsaugoti Būklė: Naujas

F2-Naujas

KODAS	
PAVADINIMAS	
VIET PARDAVIMAI	»
VIET PVM	
ES PARDAVIMAI	»
ES PVM	
ES2 PARDAVIMAI	»
ES2 PVM	
ES3 PARDAVIMAI	»
ES3 PVM	
EKSP PARDAVIMAI	»
EKSP PVM	
PARDAVIMAI	»
KONCERNO PVM	
SANDĖLIO SĄSKAITA	»
SAVIKAINOS SĄSK.	»
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	»
SF SU APM. TERMINO TIPŲ VIDINIS	»

Prekės klasės kortelės viršutinė dalis.



Būtina užpildyti laukus:

- KODAS - prekės klasės kodas;
- PAVADINIMAS - prekės klasės pavadinimas;
- VIET PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą vietiniams pardavimams (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- VIET PVM – koks bus taikomas PVM tarifas vietiniams pardavimams - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- ES PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą pardavimams Europos sąjungoje (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- ES PVM – koks bus taikomas PVM tarifas pardavimams Europos sąjungoje - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- ES2 PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą pardavimams Europos sąjungoje (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- ES2 PVM – koks bus taikomas PVM tarifas pardavimams Europos sąjungoje - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- ES3 PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą pardavimams Europos sąjungoje (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- ES3 PVM – koks bus taikomas PVM tarifas pardavimams Europos sąjungoje - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- EKSP PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą eksporto pardavimams (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus).
- EKSP PVM – koks bus taikomas PVM tarifas eksporto pardavimams - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo.

ES3 PARDAVIMAI	<input type="text"/>
ES3 PVM	<input type="text"/>
EKSP PARDAVIMAI	<input type="text"/>
EKSP PVM	<input type="text"/>
PARDAVIMAI	<input type="text"/>
KONCERNO PVM	<input type="text"/>
SANDĖLIO SĄSKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINOS SĄSK.	<input type="text"/>
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	<input type="text"/>
SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS	<input type="text"/>
INTERNAL PURCHASE ACCOUNT	<input type="text"/>
BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI	<input type="text"/>
PRODUCTION LABOUR COST	<input type="text"/>
BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	<input type="text"/>
PIRKIMO SĄSK.	<input type="text"/>
NURAŠYMO SĄSKAITA	<input type="text"/>
NUOLAIIDOS SĄSKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINA %	<input type="text"/>
PAGRINDINIS	<input type="text"/>
OBJEKTAS	<input type="text"/>
PROJEKTAS	<input type="text"/>
LAUKELIS	<input type="text"/>
SALE DAYS	<input type="text"/>
PURCHASING GROUP	<input type="text"/>
SPALVA ATASKAITOSE	<input type="text" value="FFFFFF"/>
New item automatic code	<input type="text"/>
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text"/>
SERIJOS ILGIS SKAITMENIMIS	<input type="text"/>

Prekės klasės kortelės apatinė dalis

Galimi pildyti laukai:

- SANDĖLIO SĄSKAITA – sandėlio buhalterinė sąskaita, kuri dalyvauja prekių priėmimo korespondencijoje. Prekių pardavimo metu (pardavimo sąskaitose (su varnele keisti sandėlio kiekį), pristatymuose) taip pat dalyvauja ši sąskaita;
- SAVIKAINOS SĄSK. – buhalterinė sąskaita – pilna prekės savikaina (medžiagos + darbas + atliekos). Buhalterinė sąskaita dalyvauja gamybos lentelių korespondencijose. Lentelėse nurodoma kokie komponentai siunčiami į gamybą ir koks produktas bus iš jų pagamintas. Gamybos lentelės naudoja gamybos įmonės;
- SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA – savikainos buhalterinė sąskaita, kuri dalyvauja pardavimo sąskaitose;
- SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS - dalyvauja pardavimo sąskaitose (korespondencijose), kuriose apmokėjimo termino tipas yra ‚Vidinis‘. Šio nustatymo Jūsų įmonė nenaudoja. Apskritai – tai yra naujas funkcionalumas;

- BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Pildoma prekėms, kurių tipas „Paslauga“;
- BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Medžiagų, sunaudotų gamybai savikaina. Nurodoma tik medžiagoms;
- PIRKIMO SĄSK. – buhalterinė (sąnaudų) sąskaita, kuri atsiranda automatiškai įterpus prekę į pirkimo sąskaitą;
- NURAŠYMO SĄSKAITA – buhalterinė savikainos sąskaita, dalyvaujanti inventorizacijų ir sandėlio nurašymų korespondencijose;
- NUOLAIDOS SĄSKAITA - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti pardavimo dokumentų korespondencijose. Jeigu pardavimo dokumente, eilutėje parinkta nuolaida, tai į šią buh. sąskaita nukeliauja skirtumas: kaina be nuolaidos – kaina su nuolaida;
- PAGRINDINIS – pagrindinė prekės klasė. Klasės gali būti skirstomos hierarchiškai, t.y. klasė gali turėti už save žemesnę ir už save aukštesnę klasęOBJEKTAS – jeigu užpildytas, tuomet parinkus prekę eilutėje automatiškai atkeliaus ir objektas;
- OBJEKTAS - jeigu užpildytas, tuomet parinkus prekę eilutėje automatiškai atkeliaus ir objektas;
- PROJEKTAS - jeigu užpildytas, tuomet parinkus prekę eilutėje automatiškai atkeliaus ir projektas;
- LAUKELIS – informacinio pobūdžio laukelis.

Pirkėjo kortelės PVM zonos ir prekių klasės kortelės PVM zonų sąryšis

Visi „PVM zonos“ pasirinkimai pirkėjo kortelėse atitinka esančius prekių klasėje.

Sąskaitoje PVM bus skaičiuojamas pagal pirkėjo kortelėje nurodytą PVM zonos procentą, kuris bus nurodytas prekių klasėje.

⚠ Jei prekių klasėje bus neužpildyta, sistema nežinos, koku principu paskaičiuoti prekių PVM.

Prekių klasėje taip pat galime užsipildyti buh. sąskaitas kiekvienai PVM zonai. Vėliau pagal buh. sąskaitas bus galima detaliau žiūrėti ataskaitas, pvz. didžiąją knygą.

Asmeniniai nustatymai

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas reikalingas, kai norite laiškus iš Directo gauti su prisegta forma PDF formatu.

Einate: NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Vartotojas.

Directo nustatymai

AllFind setting...

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai >

Google calendar synchronization

Modifikuoja išsaugotas ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Spausdinimo formos >

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas

Directo HELP

Grupė

SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

Siuntėjas

Directo

Siųsti kaip prisegtuką

PDF

Prisegti su el. paštu

Ne

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1560256721>

Last update: **2019/06/11 15:38**

<https://wiki.directo.ee/>

Printed on 2024/05/13 16:05