Nustatymai	. 3
Pagrindiniai nustatymai	. 3
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	. 3
Perspėjimas apie atidarytą dokumentą	. 3
Bendri nustatymai	3
Duomenų lauko tipai	. 3
Dokumentų numeracijos	. 5
Apžvalgų tipai	6
Tiekėjų klasės	7
Vartotojo sukūrimas	. 8
Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas	. 9
Veiksmų planas	10
Finansiniai nustatymai	12
Apmokėjimo tipų įvedimas	12
Finansinių dokumentų numeracijos	13
Kasos operacijų tipų įvedimas	13
Objektai	14
Personalo nustatymai	15
Darbo užmokesčių formulės	15
Avanso formulės kūrimas	15
Sandėlio nustatymai	16
Sandėlio kūrimas	16
Pardavimų nustatymai	17
Apmokėjimo terminai	17
Pirkėjų klasės	18
Prekės klasė	18
Pardavimų biudžetas	21
Biudžeto parametrai	22
Asmeniniai nustatymai	23
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas	23
Peržiūros/dokumentų keitimas	24

1/24

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradedant 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 viena 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 dokemente, net jeigu lauko reikšmė neužpildyta;
- [SPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS galimybė parinkti, kad sistema rodytų pranešimą/perspėjimą, jei šis

F2-Naujas

laukelis neužpildytas;

- EILĖS NUMERIS duomenų lauko rodymas kitų duomenų laukų atžvilgiu;
- TIPAS šiuo nustatymu apsibrėžiama, kaip bus įvedama informacija į duomenų lauką (pvz.: įrašoma ranka, parenkama iš sąrašo, įkeliama 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 buv informacinis ir jo reikšmės koreguoti negalėsite;
- SPALVA galimybė išskirti duomenų lauką iš kitų, priskiriant tam tikrą spalvą.

Bendri nustatymai	>	Duomenų l	auko	tipai	>	F2-Naujas	

G	Grįžti	Išsaugoti	Būklė: Pakeista

KODAS
KLASĖ 🗸
PAVADINIMAS
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ.
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS 🗸 🗸
EILĖS NUMERIS
TIPAS
REIKŠMĖS
UNIKALUS
NEREDAGUOJAMAS ~
SPALVA

Privalomas formatas - galimybė sugriežtinti įvedamos informacijos formatą:

 FORMATAS (JS REGEXP) - JavaScript RegExp aprašymas iš leistino formato. Pavyzdžiui, norėdami nurodyti numeracijos rėžius, 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, dokuemntas 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 \rightarrow Bendri nustatymai \rightarrow 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.

Last update: 2019/06/27 13:52	lt:settings	https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=156163274
Bendri nustatymai > Nu	ımeracijos > 2019	
G Grįžti 💾 Nauja	as 省 Kopijuoti 🗎	Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti
2019 metų nur	neracija	
KODAS	2019	
PAVADINIMAS	2019 metų numeraci	ja
NR PRASIDEDA	1900000	
NR BAIGIASI	1999999	
PRADŽIOS DATA	1.01.2019	m
PABAIGOS DATA	31.12.2019 23:59:00	m
UŽDARYTAS	~	
NAUJAS NR		
NUMERACIJOS SERI	JA DIR	

3 Atstatyti numatytą

Apžvalgų tipai

Apžvalga – tai darbuotojo vertinimo dokumentas, remiantis atitinkamu apžvalgos tipu.

Apžvalgos (apžvalgų dokumentai) dažniausiai naudojamos klausimynams, vartotojų apklausoms vykdyti. Apžvalgų tipai kuriami tam, kad vėliau galėtume kurti apžvalgų dokumentus.

Norėdami sukurti naują apžvalgos tipą, eikite:

PAGRINDINIS MENIU→ Nustatymai→ Bendri nustatymai → Apžvalgų tipai→ F2-NAUJAS.

Būtina užpildyti laukus:

- Kodas sutrumpintas apžvalgos tipo pavadinimas.
- Laukelis sutrumpintas apžvalgos kriterijaus pavadinimas (koduotė).
- Pavadinimas apžvalgos kriterijaus pavadinimas.
- Privaloma nustatymas, apibrėžiantis ar kriterijų bus privaloma užpildyti.
- Tipas apžvalgos kriterijaus tipas (kriterijaus reikšmė gali būti parenkama iš sudaryto sąrašo, įrašoma ranka kaip tekstas ir t.t.).
- Reikšmės jei tipas "Sąrašas", nurodome kokios reikšmės bus galimos tame sąraše.
- Eilės nr. klausimo eilės numeris

2025/06/13 05:18			7/24			Nustatymai
Uždaryti Kopiju	uoti Naujas Išsaugoti Naikinti	Atnaujinti	Būklė: Rodyti			
Kodas _{atost} Pavadinimas Atost	og Eilės numeris ogų prašymai	Defaul	t document Uždarytas	(▼ Pask	utinį kartą išsaugojo:: N SL
 Parametrai 						
NR. Laukelis	Pavadinimas	Privaloma	Tipas		Reikšmės	Eilės nr.
1 atostog	Atostogų tipas (Type of holidays)		Sąrašas		A,MA,NA	1
2 pradzia	Pradžia (Start)		Data/Laikas	T]	2
3 pabaiga	Pabaiga (End)		Data/Laikas	v]	3
4 Nedar	Nedarbingumas		Tekstas	V]	4
5 Atostoginia	Atostoginiai mokami su sekančiu atlyg	i	Tekstas	•]	5
6 test	Projektas		Projektas	V]	6
7				v]	
8]	

Kai turime sukurtą apžvalgos tipą, pagal jį galima kurti apžvalgą:

Norėdami sukurti naują apžvalgą, eikite: PAGRINDINIS MENIU→ BENDRAS→ Dokumentai→ Apžvalgos→ F2-NAUJAS.

Apžvalgos gali būti naudojamos plačiai, t.y. atostogų prašymų vedimui arba darbuotojų apklausai.

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.

Last update: 2019/06/27 13:52	lt:settings	https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1561632748
	Bendri nustatymai > Tiekėjų klasės > F2-Naujas	
	🕞 Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista	
	F2-Naujas	
	KODAS PAVADINIMAS	

Vartotojo sukūrimas

Norėdami sukurti naują vartotoją, eikite:

NUSTATYMAI \rightarrow Bendri nustatymai \rightarrow Vartotojai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

3 Atstatyti numatyta

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" visiem atleistiems, išėjusiems iš įmonės ar dėl

kažkokių kitų priežasčių su sistema nedirbantiems vartotojams.

Directo HELP		
KODAS	META	
PAVADINIMAS	Directo HELP	
GRUPÉ	SUPER	>
EL. PAŠTAS	pagalba@directo.lt	
ASMENS KODAS		
Naujas slaptažodis	Panaikinti slaptažodj Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID lo Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodj 💡	ogin
ATSTOVAS		
SANDÈLIS	PAGRINDINIS	>
OBJEKTAS		>
THEME	Gold and grey 🗸	
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas) 🗸 🗸	
UŽDARYTAS	v	
NUMERACIJA	~	
SIŲSTI KAIP PRISEGTUKĄ	PDF v	
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	Taip 🗸	
EILUTÉS N. DOKUMENTE	10	
PRIDÉTAS	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 slpatažodį ir spaudžiame mygtuką IŠSAUGOTI. Varotojui bus suteiktas prisijungimo slaptažodis prie Directo.

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE		
🧿 Grįžti 🎦 Naujas 🖉 Kopijuoti	Maikint Išsaugoti Būklė: Pakeista	
Akvile		
KODAS	AKVILE	
PAVADINIMAS	Akvile	
GRUPÉ	K	>
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 n	endri nustatymai > Vartotojai > AKVILE							
Ġ Grįi	iti 🗋 Naujas	省 Kopijuo	ti 💼 N	Naikinti	lšsaugoti	Būklė: Pakeista		
Akvile	9							
KOD/	AS		AKVIL	E				
PAVA	DINIMAS		Akvile	•				
GRU	PÉ						>	
EL. P	AŠTAS							
Nauja	as slaptažodis						Panaikinti slaptažodj	0
PIRK	ĖJO ATSTOVAS							

Veiksmų planas

Veiksmas - įvykis ar operacija.

Veiksmų planas - planavimo elementas, įvykdyti veiksmams.

Veiksmų planai naudojami automatiniam įvykių kūrimui. Norėdami sukurti naują veiksmų planą, eikite: NUSTATYMAINustatymai→BENDRI NUSTATYMAI→VEIKSMŲ PLANAS

Pildomi laukai:

 Data – nuo kurios datos pradedamas veiksmas, t.y. įvykių kūrimas. Ji gali būti imama pagal sutartyje esančias datas: sutarties pradžia, sutarties pabaiga, pardavimo pradžia, pardavimo pabaiga;

- Laiko tipas ir kiekis periodas, per kurį turėtų būti sukurtas atitinkamas kiekis įvykių.
 Pavyzdžiui, jei parinkote tipas "diena" ir kiekis "3", tai įvykiai bus kuriami kas trečią dieną;
- Aprašymas įvykio apibūdinimas;
- Tipas įvykio tipas kuris bus priskiriamas naujai sukurtam įvykiui;
- Būklė įvykio būklė kuri bus priskiriama naujai sukurtaam įvykiui;
- El. paštas ar bus siunčiama informacija el. paštu apie sukurtą įvykį. Jis siunčiamas asmeniui, nurodytam sutarties laukelyje "Atsakingas". Jeigu reikia, kad informaciją gautų keli asmenys, galima kurti pašto dėžutės vartotoją, nurodyti jį "Atsakingas" laukelyje, iš jos bus persiunčiamas laiškas keliems asmenims;
- Įv. trukmė d. (Laiko langas) kiek tęsis įvykis (laikotarpis nuo įvykio pradžios iki įvykio pabaigos);
- Iš anksto Prieš kiek laiko kursis įvykis. Pavyzdžiui, jei įvykis turėtų būti sukurtas 1 mėnesio dieną, o šiame laukelyje įrašyta 10, tai įvykis bus sukurtas praėjusio mėnesio 20 dieną. T.y. prieš 10 dienų;
- Pirmenybė Veiksmų planas gali turėti kelis veiksmus. Vienas veiksmas viena eilutė. Pavyzdžiui, turime aptarnavimą 1 k. per metus, 1 k. per ketvirtį ir 1 k. per mėnesį. Taigi turėtume veiksmų planą su 3 eilutėmis. Jeigu sutaps tada, kurią dieną turi kurtis visi 3 šie įvykiai, tada kursis įvykis su pirmenybe 1;
- Pasikartojantis ar įvykis turėtų būti kuriamas reguliariai;
- Prekė jei reikia, į įvykį įsikelia nurodyta prekė;
- Kiekis jei reikia, į įvykį įsikelia nurodyta kiekis;
- Uždarytas veiksmų planas stabdomas ir įvykiai pagal jį nebekuriami.

·	PAVYZDYS

Pagal šį veiksmų planą įvykiai pradedami kurti nuo sutarties pradžios, kasdien po 1 įvykį. Įvykio aprašymas, kuris įsikelia automatiškai – "Kasdienis įvykių kūrimas". Įvykio tipas - "išsiųsta el. paštu". Įvykio būklė – "Naujas įvykis". Apie įvykio sukūrimą siunčiama žinutė el. paštu (vartotojui, kuris nurodytas sutarties laukelyje "Atsakingas"). Laikotarpis nuo įvykio pradžios iki pabaigos – 5 dienos. Įvykis kuriamas reguliariai ("Pasikartojantis"). Į įvykio kortelę "Darbai" (antras burbuliukas) įsikelia 20 vnt. prekės "PR00006".

							Veik	smu	planas - aprašymas								
						Kodas 1	Pavadinima	s Kas	dienis			🗌 Užda	rvtas				
						Paskutinį kartą išsa	augojo: META 21.06.	2019	16:28:42								
RN	Data		Laiko ti	pas	Kiekis apraš	ymas	Tipas		Būklė		el. pašta	as įv. trukmė	, d. Iš ani	sto Pirmer	nybė Pasikarto	ojantis Prekė	Kiekis
1	sutarties pradžia	۳	diena	•	1 Kasdi	enis įvykių kūrimas	Išsiųsta el. paštu	۳	Naujas įvykis	•		5	0	1		PR00006	20
2		۳		۳				۳		۳							
3		۳		۳				۳									
4		۳		۳				۳		۳							
5		۳		۳				۳		۳							
6		۳		۳				۳									
7		۳		۳				۳		٣							
8		۳		۳				۳		۳							
9		۳		v				۳									
10		۳		۳				۳		۳							
11		•		•				٣									

Po veiksmų plano sukūrimo, jis yra priskiriamas sutartyje, stulpelis 'Veiksmų planas'.

Last update: 2019/06/27 13:	52 l	t:settings		https://wiki.dire	cto.ee/lt/settings?	rev=1561632748
Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Ivykis APTARNAVIMAS INVOICE	Išsaugoti El. paštas Spausd	nti Peržiūrėti Naikinti 🜒	F << >> Būklė: F	odyti 🎤		
Sutartis 1900001	Projektas	Sandėlis				
Pardavimo sutartis	Pirkimo sutartis	Referencijos Nr.				
Atsakingas ALVINAS	Tiekėjas	Pavadinimas				
Atsakingas 2	Pastaba					
Klasė	Kainoraštis	Bauda				
Kita sutartis	Sujungti saski	aitas 📃 ištekliai 🗌 bauda	a			
Status						
Sukurtas: 8.04.2019 9:45:55 Paskutini karta	a išsaugojo: META 8.04.2019 9:46:53					
	Pardavimas	kelis saskaita O Pridėti laukai	O Pakeitimai			
Pirkėjas 1001	Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1					
Užsakovas	Pavadinimas					
PVM zona Vidinis V	Inventory	E-mail lida@directo	p.lt.lida@dir			
Ju atstovas	Mūsų atstovas	Mūsu grupė				
Pardavimo pradžia 8.04.2019 9:45:53	Pardavimo pabaiga	Pard. vadybininkas META				
Sutarties pradžia	Sutarties pabaiga	Next control				
Pard. komentaras						
Laikotarpio tipas Ménuo 🔻	Laikotarpis 1 Ménesio pradžia	Savikaina				
Apmokėjimo terminas	Objektas	Valiuta EUR				
Language						
Sąskaitos:						
Pirkėjo prekių sąrašas:						
Bendra suma 0	PVM	0 Iš viso	0			
Nr PR Kodae Kiekie Unit Davadinin	226	Vet kaina % lé v	uico DwA/		Dradžia Dabaiga	Voikemu planae Arkdutoja
1 1 ATVEZIMAS Atvežimas	105	VIILRAIIIA 70 ISV	NSO PW/V	0 RS VAL	Plauzia Pabalga	1
2				0	0	-
				0	0	

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	i Al Y Find setting_	٩
Pagrindiniai nustatymai 🗲	Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipal > BANKAS_EUR	
Bendri nustatymai >	🙆 Griffe 🗅 Maulas 🖉 Konikusti 🖨 Makkati 🛛 Research Dikik Pak	aleta
Finansiniai nustatymai 🖂	Guita - Hendes - Hobiton - Hendes - David - David - Hendes	ALL LU
Apmokėjimo tipai	271	
Balansas	KODAS BANKAS_EUR	
Bankai	PASTABA Bankas EUR	
Bludžetal	SĄSKAITA 271	3
Finansal: receptai	TIPAS (nepasirinktas) v	
Finansinių dok. numeriai	BANKO SASKAITA	
Finansų statistika	BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)	
Gyvenamosios vietos	BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)	
Išlaidų kelias	BANKAS 73000 (AR bankas Swerthank	
Išlaidų tipai	EKSPORTO TIPAS	
Išsilavinimai	EXPORT PAYMENTS (SDOUPED	-
Objektų lygiai	ORIEKTAS	
Operacijų tipai	DASI ANGRE WITHAS	
Pelno nuostolio ataskaita		
Pinigų kryptys		
PVM deklaracija	DANBU VIETUS	
PUM tacital	atvienunitytete C	

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;
- SĄSKAITA spaudžiama pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirenkama iš buh. sąskaitų plano;

13/24

- TIPAS paliekama "(nepasirinktas)";
- BANKO SĄSAKITA 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.

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

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 lotyniškas 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 kredituosis kasos pajamų dokumentuose ir debetuosis kasos išlaidų dokumentuose.

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

Last update: 2019/06/	27 13:52	lt:settings	https://wil	ki.directo.ee/lt/settings	?rev=1561632748
	Finansiniai nustatyma	ai > Operacijų tipai > BANKA	S		
	🔇 Grįžti 🗋 Na	aujas 省 Kopijuoti 前	Naikinti Išsaugoti	Būklė: Pakeista	
	Bankas				
	KODAS	BANKAS			
	PAVADINIMAS	Bankas operacija			
	SĄSKAITA	271	>		
	C Atstatyti numat	/tą			

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.

15/24

Nustatymai

Bendri nustatymai > Objekt	ai > VLN	
Ġ Grįžti 🗋 Naujas (🎦 Kopijuoti 🗎 Naikinti Išsau	goti Būklė: Rodyti
Vilnius		
KODAS	VLN	
PAVADINIMAS	Vilnius	
TIPAS	Miestai	
PAGRINDINIS	LIETUVA	
HIERARCHIJA		>>
PIRKIMO PVM KODAS		>>
UŽDARYTAS	~	
SVARBI INFORMACIJA		
ADRESAS		
LOGOTIPAS		
LYGIS	~	
UŽSAKYMAS		
SPALVA ATASKAITOSE		FFFFF
GALIOJA NUO		
GALIOJA IKI		<u> </u>

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.

lt:settings

Uždaryti Naujas Kop	ajuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti	
Darbo užmokesčio form	ulė	
Kodas ADVANG Debetas 61141 Mokesčiai 0 Atostogos V	E Aprašymas AVANSAS Kreditas 4461 Tipas mėnuo V eikia vidutinį darbo užmokestį išskaitymai Zero net Alway	Pozicija darbuotojo kortelėje Išskaidyti V Klasė (pasirinkite I V PD (Pasirinkti P V
Paskutinį kartą išsaugojo:N	IETA 12.04.2018 13:38:01 Mokesčių formulės O Nedarbingumo tipai	
Taip Yr Ne Mokestis Image: Constraint of the state of the s	SPM, kur NPD nulis (Personal income tax) SPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) SPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) Sodra pensijos kaupimui (pension fund) Sodros 9% (social emploee) Sodros 31,18 (social tax)	

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":
 - $\circ\,$ 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;
 - $\,\circ\,$ kreditas terminas, naudojamas tik dokumentų taisymo/kreditavimo atveju.
- 3. APMOKĖJIMO DATA įrašomas skaičius dienų, koks yra termino atidėjimas;
- 4. PAVADINIMAS apmokėjimo termino pavadinimas.

Mokėjimo grafikas	
KODAS	20
TIPAS	Normalus 🗸
APMOK. DATA	20
PAVADINIMAS	20 dienų
GRYNŲJŲ SĄSKAITA	»
VISADA ŠI SĄSKAITA	~
KLASÉ	
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.

P	Pardavimų nustatymai > Pirkėjų klasės > 1	TESTAS	
(3 Grįžti 💾 Naujas 🖓 Kopijuoti	Maikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista	
1	TESTAS		
	KODAS	TESTAS	
	PAVADINIMAS	TESTAS	
	KAINORAŠTIS	K	>
	PP SĄSKAITA	X	>
	PIRKĖJŲ SKOLŲ SĄSKAITA	K	>

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 \rightarrow PARDAVIMŲ NUSTATYMAI \rightarrow PREKĖS KLASĖS Spaudžiate F2 arba mygtukas "F2-naujas"

Directo nustatymai	Ali 🗸 prekkų klas	٩
Pagrindiniai nustatymai 🗲	Pardavimų nustatymai > Prekės klasės > F2-Naujas	
Bendri nustatymai		
Finansiniai nustatymai 🗲	G Grizti issouppii Bukie: Naujas	
Personalo nustatymai	F2-Naujas	
Sandèlio nustatymai >	KODAS	
Pardavimų nustatymai 👻	PAVADINIMAS	
Akcijos	VIET PARDAVIMAL	>
Apmokėjimo terminai	VIET PVM	-
Grąžinimo kodal	ES PARDAVIMAL	
Kainoraščiai	ES PVM	
Kainų valdymas	ES2 PARDAVIMAL	
Nuolaidos kodai	ES2 PVM	-
Nuolaidų grupės	ES3 PARDAVIMAL	
Pakkumise staatused	FS3 PVM	
Pardavimų bludžetai	EKSP PARDAVIMAL	
Pirkėjų klasės	EKSP.PVM	
Prekės klasės	PARDAVIMAI	
Statistinis paskirstymas	KONCERNO PVM	v
Užsakymo etapai	SANDÉLIO SASKAITA	2
Užsakymų būklės	SAVIKAINOS SASK.	2
Užsakymų tipai	SASKAITOS IŠLAIDU SASKAITA	2
Vietovių statistika	SE SU APM TERMINO TIPU 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.

Last update: 2019/06/27 13:52	lt:settings	https://wiki.directo.ee/lt/settings	?rev=1561632748
E33 FARDAYIMAI			
ES3 PVM		~	
EKSP PARDAVIMA	Al	>	
EKSP PVM		~	
PARDAVIMAI		>	
KONCERNO PVM		~	
SANDĖLIO SĄSKA	AITA	>	
SAVIKAINOS SĄSI	К.	>	
SĄSKAITOS IŠLAI	DŲ SĄSKAITA	>	
SF SU APM. TERM	INO TIPU VIDINIS	>	
INTERNAL PURCH	ASE ACCOUNT	>	
BUH. SĄSKAITA G KORESPONDENCI	AM. LENTELIŲ UAI	>	
PRODUCTION LA	BOUR COST	>	
BUH. SĄSKAITA M	IEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	>	
PIRKIMO SĄSK.		>	
NURAŠYMO SĄSK	(AITA	>	
NUOLAIDOS SĄSŁ	KAITA	>	
SAVIKAINA %			
PAGRINDINIS		>	
OBJEKTAS		>	
PROJEKTAS		>	
LAUKELIS		>	
SALE DAYS		>	
PURCHASING GR	OUP	>	
SPALVA ATASKAI	TOSE	FFFFFF	
New trent auto	manc coue		
NUMERACIJOS SE	RUA		
SERIJOS ILGIS SK	AITMENIMIS		



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 lenteles 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

			/	wendh nustatymai 3	O Grizti 🎦 Naulas 🖓 Koplineti	Naikinti Kossenti Bühle Pakoista
Nuolaida %	Mokéto	jas Sutartis	Kas	Finansiniai nustatymai 🗦	• • • • • • • • • • • •	
Pirkėjo kortelė				Personalo nustatymai 🗦	Prekės klasė	
			Aptarnaujant	Sandèlio nustatymal 🗦	800 A S	DEENE
				Pardavinų nustatymai 🐱	Para Para Para Para Para Para Para Para	The Proj
Bankas		B/S	Apmok. te	Akcijos	PARADINIMAS	Photos Kisse
Pard. vadybininkas	META	Kainoraštis	Im ke	Aprecialize terminal	VIET PARDAVIMAI	buh. sąskaita 🔹 💌
PVM zona	Vidinis V	PVM-termas	Šalis gav	Confidence booksi	VIET PVM	9 (21% PVM) v
	Vidinis	Print Print Print		Critorimo koda	ES PARDAVIMAI	buh. sąskaita 🔹
🕙 Laiškas - pasta	ES viduje	Enclatymaa Pristaty	mas 🔻	Kainoralicial	E5 PVM	4 (Eksportas ES) v
spėti	ES viduje 2 Auto	omatinis spausdinimas No		Kainu valdvmas	ES2 PARDAVIMAL	buh, saskaita
Drausti	ES viduje 3			Nuolaidos kodai	ES2.PVM	
	Koncernas			No. of Cold Street of	Next Strong With M	had an defe
Paskutinį kartą išsa	ugojo: META 5.11.20	16 14:54:00 Created: 5.04.2016	(META)	Pakkumise staatused	Las republicant	bun, saskaita
				Pardaving bludtetal	ES3 PVM	~
Tipas	Turinys			Picklin Marine	EKSP PARDAVIMAI	buh. sąskaita 🔹 »
	•			Construction of the second	EKSP PVM	v
	Ψ			Prekin klasen	PARDAVIMAL	buh. sąskaita »
	v			Statistinis paskirstymas	KONCERNO PVM	
	v			Uthakymo etapai	SANDÉLID SASKAITA	2
				Librairyma húldós		

Visi "PVM zonos" pasirinkimai pirkėjo kortelėse atitinka esančius prekės klasėje.

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

Jei prekės klasėje bus neužpildyta, sistema nežinos, kokiu principu paskaičiuoti prekių PVM.

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

<BOOKMARK:mr_eelarve.asp>

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo budžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

Galite spausti "F2-Naujas" arba atsidarus jau sukurtą biužetą jį kopijuoti:

It:settings

- Numeracija pasirinkite numeraciją;
- **Tipas** pasrininkite arba yrašykite biužeto tipą. Vieną tipą galima priskirti ne vienam biudžetui. Pardavimo biudžeto ataskaitoje pagal šį tipą bus galima matyti kelių biudžetų analizę;
- Laikotarpis nurodykite nuo kada galioja biudžetas, jei žinote galite nurodyti biudžeto pabaigą;
- Uždarytas biudžetą uždarius, nebgalima bus jo pasirinkti;
- Aprašymas įrašykite biudžeto pavadinimą ar aprašymą
- Parametrai pažymėkite kokią informaciją norėsite stebėti; * Tikslai pažymėkite kokį rezultatą norėsite nagrinėti; * Spauskite "Išsaugoti"

Uždaryti Naujas Iš:	saugoti Atnaujinti	Būklė: Pakeista		
Numeris 2019	Tipas	Laikotarpis 1.01.2019	:	Uždarytas
Aprašymas				
Pasirinkite biudžeto laukus	Tikelai			
Salis	Kiekis			
Klientų klasė	✓ BP			
Pirkėjas	 Apyvarta 			
Pard. vadybininkas	🗌 Taškai			
Tiekėjas				
Objektas				
Projektas				
Prekės klasė				
PREKĖ				
Valiuta				
Direktyva				
Item datafields				
SN Datafield				

=== Biudžeto informacija === * Data - nurodykite datą nuo kada galioja biudžetas (data užsipildys automatiškai jei yra užpildyta informaicja apie laikotarpį); * Description galite įrašyti eilutės aprašymą; * Pirkėjas - pasirinkite pirkėją; * Projektas - pasirinkite projektą; * PREKĖ - pasirinkite prekę; * Kiekis - įrašykite, pagal biudžetą, numatytą kiekį; * BP - galite nurodyti, pagal biudžetą, numatytą pelną; * Apyvarta** - įrašykite, pagal biudžetą, numatytą apyvartą;

Spauskite "Išsaugoti"

Uždaryti	Kopijuoti	Naujas Išsau	goti Naikinti	Atnaujinti S	kaidyti biudžetus Būklė: Ro	lyti					
Numeris	1900002	Tipas Tip	as1	Laikotarpis 1.	01.2019 :	🗆 Uždary	rtas				
Aprašym	as										
				Pr	idėti pirkėjus			Pridėti prekes	\$		
Paskutinį	kartą išsaugo	jo:META 27.06.2019	13:49:29 Masir	nis įkėlimas Kl	asė PRIDĖTI	Pridėti visu	is projektus	Klasė	PRIDĖTI		
nr. Data		Description	Pirkėjas		Projektas	PREKĖ		Kiekis	BP	Apyvart	a
1 1.01.2	019		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS 1PROJEKTAS	PR00006	Prekė Nr. 6		200	0	5000
2 1.01.2	019	Aprašymas	1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS 1PROJEKTAS	PR00009	Prekė Nr. 9		50	0	200
3											
4											
5											
5											
0											
9											
10											
11											
12											

Asmeniniai nustatymai

2025/06/13 05:18

Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas

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

Einate: NUSTATYMAI \rightarrow Asmeniniai nustatymai \rightarrow Vartotojas.

Directo nustatyma	All ~ Find setting	Q
Pagrindiniai nustatymai >	Asmeniniai nustatymai > Vartotojas	
Bendri nustatymai >	INFORMACIJA	
Finansiniai nustatymai 💙	Pavadinimas	Directo HELP
Personalo nustatymai 🔉	Grupė	SUPER
Sandėlio nustatymai 💙	un opru	
Pardavimų nustatymai 🔉	Standartinis	
Asmeniniai nustatymai 🖌	Darbovietės tel. nr.	
Google calendar synchronization	Mob. tel. nr.	
Modifikuoja išsaugotas	EL paštas	
ataskaitas	BCC	
Pranešimai	Parašas	
Vartotojas		
Spausdinimo formos >	Siuntėjas	Directo 🗸
	Siųsti kaip prisegtuką	PDF ~
	Prisegti su el. paštu	Ne 🗸

Peržiūros/dokumentų keitimas

Norėdami keisti peržiūros dokumentus, eikite: NUSTATYMAI→ASMENINIAI NUSTATYMAI→VARTOTOJAS

- Eilutės naujame dokumente kiek eilučių yra atidaroma kuriant naują dokumentą (informacija apie prekes);
- Po išsaugojimo prideda kiek dar eilučių pridedama išsaugojus dokumentą;
- Eilutės sąraše kiek eilučių (dokumentų) matoma dokumentų peržiūros lange.

Kad išsaugotumėte nustatymus, apatinėje lango dalyje spauskite "Išsaugoti".

- Standartinic	
Stanual tinis	
Darbovietės tel. nr.	
Mob. tel. nr.	
El. paštas	
BCC	
Parašas	
Siuntėjas	Directo ~
Siųsti kaip prisegtuką	Ne v
Prisegti su el. paštu	Ne 🗸
El. žinutės keitimas	Ne 🗸
Eilutės nauj. dok-te	5 po išsaugojimo prid. 10
Eilutės sąraše	15
Kasos čekio projektas	

From: https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1561632748



Last update: 2019/06/27 13:52