

Table of Contents

Nustatymai	1
Pagrindiniai nustatymai	1
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	1
Perspėjimas apie atidarytą dokumentą	1
Bendri nustatymai	1
Duomenų lauko tipai	1
Dokumentų numeracijos	3
Apžvalgų tipai	4
Tiekėjų klasės	5
Vartotojo sukūrimas	6
Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas	7
Veiksmų planas	8
Finansiniai nustatymai	10
Apmokėjimo tipų įvedimas	10
Finansinių dokumentų numeracijos	11
Kasos operacijų tipų įvedimas	11
Objektai	12
PVM tarifai	13
Personalo nustatymai	14
Darbo užmokesčių formulės	14
Avanso formulės kūrimas	14
Sandėlio nustatymai	15
Sandėlio kūrimas	15
Pardavimų nustatymai	15
Apmokėjimo terminai	15
Pirkėjų klasės	16
Prekės klasė	17
Pardavimų biudžetas	20
Biudžeto parametrai	21
Biudžeto informacija	21
Asmeniniai nustatymai	22
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas	22
Peržiūros/dokumentų keitimas	23


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

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 numatyta

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

Uždaryti

Kopijuoti

Naujas

Išsaugoti

Naikinti

Atnaujinti

Būklė: Rodyti

Kodas atostog

Eilės numeris

Default document

Paskutinį kartą išsaugojo:: M

Pavadinimas Atostogų prašymai

Uždarytas

XSL

Parametrai

NR. Laukelis	Pavadinimas	Privaloma	Tipas	Reikšmės	Eilės nr.
1 atostog	Atostogų tipas (Type of holidays)	<input type="checkbox"/>	Sąrašas	A,MA,NA	1
2 pradzia	Pradžia (Start)	<input type="checkbox"/>	Data/Laikas		2
3 pabaiga	Pabaiga (End)	<input type="checkbox"/>	Data/Laikas		3
4 Nedar	Nedarbingumas	<input type="checkbox"/>	Tekstas		4
5 Atostoginia	Atostoginiai mokami su sekančiu atlygi	<input type="checkbox"/>	Tekstas		5
6 test	Projektas	<input type="checkbox"/>	Projektas		6
7		<input type="checkbox"/>			
8		<input type="checkbox"/>			

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.


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

Veiksmų planas

Veiksmas - įvykis ar operacija.

Veiksmų planas - planavimo elementas, įvykdyti veiksams.

Veiksmų planai naudojami automatiniam įvykių kūrimui. Norėdami sukurti naują veiksmų planą, eikite: NUSTATYMAI→Nustatymai→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 sukurtam 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“.

Uždaryti

NAUJAS

KOPIJUOTI

ATNAUJINTI

Naikinti

Būklė

Išsaugoti

Veiksmų planas - aprašymas

Kodas 1Pavadinimas Kasdienis

☐ Uždarytas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.06.2019 16:28:42

RN Data	Laiko tipas	Kiekis	Aprašymas	Tipas	Būklė	el. paštas	Įv. trukmė, d.	Iš anksto	Pirmenybė	Pasikartojantis	Prekė	Kiekis	
1	sutarties pradžia	diena	1	Kasdienis įvykių kūrimas	Išsiųsta el. paštu	Naujas įvykis	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	PR00006	20
2							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
3							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
4							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
5							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
6							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
7							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
8							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
9							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
10							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
11							<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

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

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Peržiūrėti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Ivykis

APTARNAVIMAS

INVOICE

Sutartis 190001

Pardavimo sutartis

Atsakingas ALVINAS

Atsakingas 2

Klasė

Kita sutartis

Status

Projektas

Pirkimo sutartis

Tiekėjas

Pastaba

Kainoraštis

☐ Sujungti sąskaitas

Sandėlis

Referencijos Nr.

Pavadinimas

Bauda

☐ ištekčiai

☐ bauda

Sukurta: 8.04.2019 9:45:55

Paskutinį kartą išsaugojo: META 8.04.2019 9:46:53

☒ Pardavimas

☐ Laukelis sąskaita

☐ Pridėti laukai

☐ Paketimais

Pirkėjas 1001

Užsakovas

PVM zona Vidinis

Jų atstovas

Pardavimo pradžia 8.04.2019 9:45:53

Sutarties pradžia

Pard. komentaras

Laikotarpio tipas Mėnuo

Apmokėjimo terminas

Language

Sąskaitos:

Pirkėjo prekių sąrašas:

Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1

Pavadinimas

Inventory

Mūsų atstovas

Pardavimo pabaiga

Sutarties pabaiga

Laikotarpis 1

Mėnesio pradžia

Objektas

E-mail lida@directo.lt,lida@dir

Mūsų grupė

Pard. vadybininkas META

Next control

Savikaina

Valiuta EUR

Bendra suma 0

PVM 0

Iš viso 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

All

Find setting...

Q

Pagrindiniai nustatymai

Bendri nustatymai

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipai

Balansas

Bankai

Budžetai

Finansai: receptai

Finansinių dok. numeriai

Finansų statistika

Gyvenamosios vietos

Išlaidų kelias

Išlaidų tipai

Išsilavinimai

Objektų lygiai

Operacijų tipai

Pelno nuostolio ataskaita

P pinigų kryptys

PVM deklaracija

Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKAS_EUR

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Pakeista

271

KODAS

PASTABA

SĄSKAITA

TIPAS

BANKO SĄSKAITA

BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)

BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)

BANKAS

EKSPORTO TIPAS

EXPORT PAYMENTS GROUPED

OBJEKTAS

PASLAUGOS KODAS

AGREEMENT CODE

DARBO VIETOS

BANKAS_EUR

Bankas EUR

271

(nepasirinktas)

LT11111111111111111111

73000 (AB bankas Swedbank)

18 (SEPA EST)

Ne

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.

 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;
- SAŠKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, ši buh. sąskaita kredituos kasos pajamų dokumentuose ir debetuos kasos išlaidų dokumentuose.

Pavyzdžiui: KODAS - BANKAS, PAVADINIMAS - Banko operacija, SAŠKAITA - 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 → FINANSINIAI 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 lygį, 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 išskirimui 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" value="📅"/>

PVM tarifai

Pridėtinės vertės mokestis (PVM) – mokestis, imamas nuo papildomai sukurtos vertės, taip pat antkainių.

Norėdami sukurti naują PVM tarifą, eikite: NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → PVM tarifai

Spauskite „F2-Naujas“.

Būtina užpildyti šiuos laukus:

- KODAS – PVM tarifo kodas - turi būti sekantis, eilės tvarka, parenkamas kodas. Įvedus kitokį kodą, sistema jį pakeis į sekantį kodą eilės tvarka;
- APRAŠYMAS – PVM tarifo pavadinimas;
- PVM – įrašomas skaičius, t.y. koks taikomas PVM procentas (reikia rašyti, pavyzdžiui, 18, o ne 18%).

Finansiniai nustatymai > PVM tarifai > 9

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti Būklė: Pakeista

21% PVM

KODAS

9

APRAŠYMAS

21% PVM

PVM%

21

PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA

»

PIRKIMO PVM SĄSKAITA

»

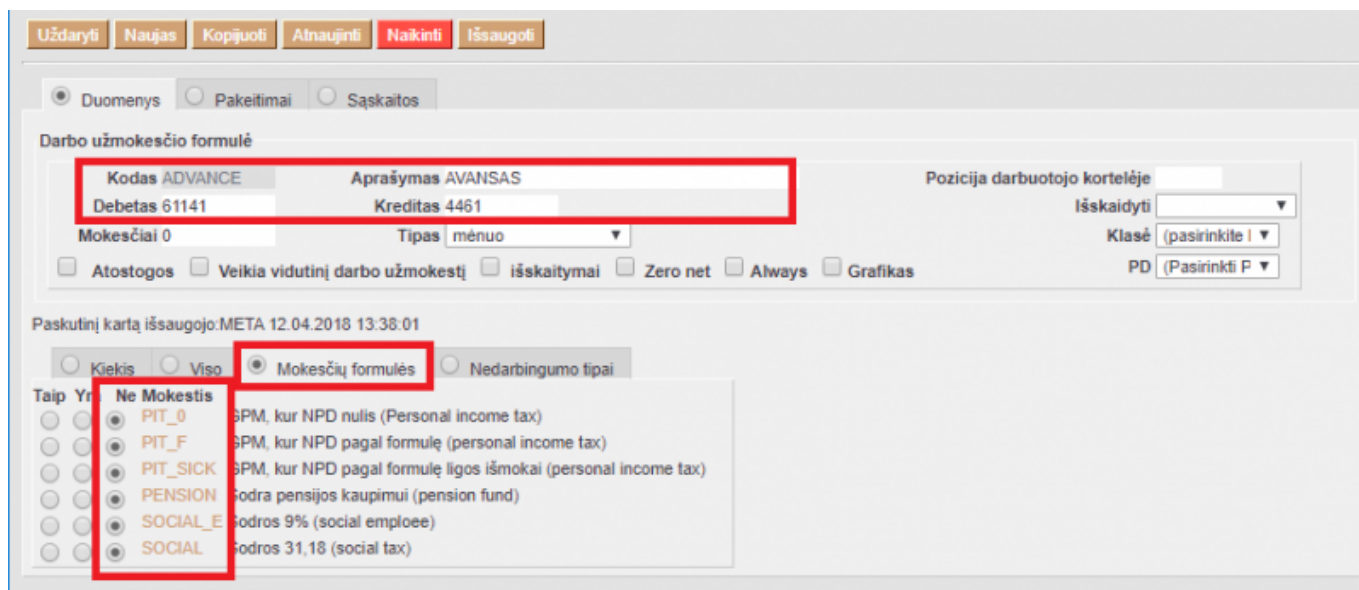
Personalo nustatymai

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
GRYNŲJŲ 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

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Akcijos

Apmokėjimo terminalai

Grąžinimo kodai

Kainoraščiai

Kainų valdymas

Nuolaidos kodai

Nuolaidų grupės

Pakumėse staatused

Pardavimų biudžetai

Pirkėjų klasės

Prekės klasės

Statistinis paskirstymas

Užsakymo etapai

Užsakymų būklės

Užsakymų tipai

Viešųjų statistika

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	
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 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

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.

<BOOKMARK:mr_eelarve.asp>

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo biudžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

Galite spausti „F2-Naujas“ arba atsidarus jau sukurtą biudžetą jį kopijuoti:

- **Numeracija** - pasirinkite numeraciją;
- **Tipas** - pasirinkite arba parašykite biudžeto 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, nebegalima bus jo pasirinkti;
- **Aprašymas** - parašykite biudžeto pavadinimą ar aprašymą
- **Parametrai** - pažymėkite kokią informaciją norėsite stebėti;
- **Tikslai** - pažymėkite kokį rezultatą norėsite nagrinėti;
- Spauskite „Išsaugoti“

Uždaryti Naujas Išsaugoti Atnaujinti Būklė: Pakeista

Numeris 2019 Tipas Laikotarpis 1.01.2019 : ☐ Uždarytas

Aprašymas

Pasirinkite biudžeto laukus

Parametrai

☐ Šalis

☐ Klientų klasė

☒ Pirkėjas

☐ Pard. vadybininkas

☐ Tiekėjas

☐ Objektas

☒ Projektas

☐ Prekės klasė

☒ PREKĖ

☐ Valiuta

☐ Direktyva

☐ Item datafields

☐ SN Datafield

Tikslai

☒ Kiekis

☒ BP

☒ Apyvarta

☐ Taškai

Biudžeto informacija

- **Data** - nurodykite datą nuo kada galioja biudžetas (data užsipildys automatiškai jei yra užpildyta informacija 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
Išsaugoti
Naikinti
Atnaujinti
Skaidyti biudžetus
Būklė: Rodyti

Numeris 1900002
Tipas Tipas1
Laikotarpis 1.01.2019 :
☐ Uždarytas
Aprašymas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 27.06.2019 13:49:29
Masinis įkėlimas
Pridėti pirkėjus
Klasė
PRIDĖTI
Pridėti visus projektus
Pridėti prekes
Klasė
PRIDĖTI

nr.	Data	Description	Pirkėjas	Pirkėjas Nr. 1	Projektas	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PREKĖ	PREKĖ	Kiekis	BP	Apyvarta
1	1.01.2019		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00006	Prekė Nr. 6		200	0	5000
2	1.01.2019	Aprašymas	1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00009	Prekė Nr. 9		50	0	200
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

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...

Q

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

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“.

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

Siuntėjas

Directo ▾

Siųsti kaip prisegtuką

Ne ▾

Prisegti su el. paštu

Ne ▾

El. žinutės keitimas

Ne ▾

Eilutės nauj. dok-te

po išsaugojimo prid.

Eilutės sąrašė

Kasos čekio projektas

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1562043651>Last update: **2019/07/02 08:00**