

Sisukord

| | |
|--|----|
| 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 |
| PVM tarifai | 15 |
| Personalo nustatymai | 16 |
| Darbo užmokesčių formulės | 16 |
| Avanco formulės kūrimas | 16 |
| Duomenų tipai | 17 |
| Darbo santykiai | 17 |
| Išsilavinimai | 17 |
| Dokumentai | 18 |
| Asmenys | 18 |
| Turtas | 19 |
| Mokesčių formulės | 19 |
| Darbuotojo mokami mokesčiai | 19 |
| Darbdavio mokami mokesčiai | 22 |
| Nedarbingumo tipai | 22 |
| Padaliniai | 23 |
| Pareigos | 24 |
| Švenčių dienos | 24 |
| Sandėlio nustatymai | 25 |
| Sandėlio kūrimas | 25 |
| Pardavimų nustatymai | 26 |
| Apmokėjimo terminai | 26 |
| Pirkėjų klasės | 27 |
| Prekės klasė | 27 |
| Pardavimų biudžetas | 30 |
| Biudžeto parametrai | 31 |
| Biudžeto informacija | 31 |
| Asmeniniai nustatymai | 32 |
| Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas | 32 |
| Peržiūros/dokumentų keitimas | 33 |

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).



Pavyzdžiuje 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.

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

Bendri nustatymai

Duomenų lauko tipai

Norédami 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;
- IŠPĖJIMAS, JEI NEVESTAS - galimybė parinkti, kad sistema rodytų pranešimą/perspėjimą, jei šis

laukelis neužpildytas;

- EILĖS NUMERIS - duomenų lauko rodymas kitų duomenų laukų atžvilgiu;
- TIPAS - šiuo nustatymu apsibrėžiama, kaip bus įvedama informacija į duomenų lauką (pvz.: įrašoma ranga, parenkama iš sąrašo, įkeliamas iš objekto 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 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"/> <input type="text"/> |

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, 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 | 2019 |
| PAVADINIMAS | 2019 metų numeracija |
| NR PRASIDEDA | 1900000 |
| NR BAIGIASI | 1999999 |
| PRADŽIOS DATA | 1.01.2019 |
| PABAIGOS DATA | 31.12.2019 23:59:00 |
| UŽDARYTAS | |
| NAUJAS NR | |
| NUMERACIJOS SERIJA | 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, išrašoma ranga kaip tekstas ir t.t.).
- Reikšmės - jei tipas „Sąrašas“, nurodome kokios reikšmės bus galimos tame sąraše.
- Eilės nr. - klausimo eilės numeris

| 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 Atostoginiai | Atostoginiai mokami su sekančiu atlygiu | <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 → Tiekių 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 > Tiekių klasės > F2-Naujas

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

Atstatyti numatyta

Vartotojo sukūrimas

Norédami 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 galés atliliki vartotojas).

Galima užpildyti šiuos laukus:

- EL. PAŠTAS – įrašomas el. pašto adresas. Jei šis laukas bus užpildytas, vartotojas galés išsiųsti dokumentus tiesiai iš sistemos;
- OBJEKTAIS – 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 |
| GRUPĖ | SUPER |
| EL. PAŠTAS | pagalba@directo.lt |
| ASMENS KODAS | |
| Naujas slaptažodis | <input type="button" value="Panaikinti slaptažodį"/> <input type="button" value="Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID login"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį <small>?</small> |
| ATSTOVAS | |
| SANDÉLIS | PAGRINDINIS |
| OBJEKTAIS | |
| THEME | Gold and grey |
| LAIKOTARPIS | (nepasirinktas) |
| UŽDARYTAS | <input type="button" value="▼"/> |
| NUMERACIJA | <input type="button" value="▼"/> |
| SIŲSTI KAIP PRISEGTUKĄ | PDF |
| EL. ŽINUTĖS KEITIMAS | Taip |
| EILUTĖS N. DOKUMENTE | 10 |
| PRIDĒTAS | 25 |
| EILUTĖS PERŽIŪROJE | 20 |
| ATIDARYTI LANGA | Fokusuoja |
| NAUDOTI ATIDARYTĄ LANGĄ | Taip |
| KAINORAŠTIS | |
| DOK.RŪŠIAVIMAS | (nustatytoji reikšmė) |
| ATASKAITU RŪŠIAVIMAS | (nustatytoji reikšmė) |
| PARYŠKINTAS | 0 |
| KALBA | LT (Lietuvių) |

Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas

Sukūrė naują vartotoją, spaudžiame ant jo kodo ir iš naujo įsijungiamo vartotojo kortelę. Laukelyje „Naujas slaptažodis“ įrašome slpatažodį ir spaudžiame mygtuką IŠSAUGOTI. Varotojui bus suteiktas prisijungimo slaptažodis prie Directo.

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Gr̄žti Naujas Kopijuoti Naikinti **Išsaugoti** Būklė: Pakesta

Akvile

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| KODAS | AKVILE |
| PAVADINIMAS | Akvile |
| GRUPĖ | » |
| EL. PAŠTAS | |
| Naujas slaptažodis | Panaikinti slaptažodij ? |
| PIRKÉJO ATSTOVAS | |

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

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Gr̄žti Naujas Kopijuoti Naikinti **Išsaugoti** Būklė: Pakesta

Akvile

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| KODAS | AKVILE |
| PAVADINIMAS | Akvile |
| GRUPĖ | » |
| EL. PAŠTAS | |
| Naujas slaptažodis | Panaikinti slaptažodij ? |
| PIRKÉJO ATSTOVAS | |

Veiksmų planas

Veiksmas - įvykis ar operacija.

Veiksmų planas - planavimo elementas, įvykdysti 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. Pavyzdžiu, 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 priskiriamas 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 tėsis įvykis (laikotarpis nuo įvykio pradžios iki įvykio pabaigos);
- Iš anksto - Prieš kiek laiko kursis įvykis. Pavyzdžiu, jei įvykis turėtų būti sukurtas 1 mėnesio dieną, o šiame laukelyje išrašyta 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. Pavyzdžiu, 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;
- Pasikartoantis - ar įvykis turėtų būti kuriamas reguliarai;
- 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 - „išsiusta 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 reguliarai („Pasikartoantis“). Iš įvykio kortelė „Darbai“ (antras burbuliukas) įsikelia 20 vnt. prekės „PR00006“.

| Veiksmų planas - aprašymas | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------------|-----------|----------------|-------|-------------------------------------|---------|----|
| Kodas 1 | Pavadinimas Kasdienis | <input type="checkbox"/> Uždarytas | | | | | | | | | |
| Paskutinė kartą išsaugojo: META 21.06.2019 16:28:42 | | | | | | | | | | | |
| RN Data | Laiko tipas | Kiekis aprašymas | Tipas | Būklė | el. paštas įv. trukmė, d. Iš anksto | Pirmausis | Pasikartoantis | Prekė | Kiekis | | |
| 1 sutarties pradžia | diena | 1 Kasdienis įvykių kūrimas | išsiusta 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'.

The screenshot shows the Directo software interface with several tabs at the top: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Peržiūrėti, Naikinti, and a search bar. Below the tabs, there are sections for 'Sutartis 1900001' (Contract 1900001), 'Projektas' (Project), 'Sandėlis' (Warehouse), and various status fields like 'Atsakingas ALVINAS', 'Tiekėjas' (Supplier), 'Referencijos Nr.' (Reference No.), 'Pavadinimas' (Name), etc. A 'Kita sutartis' (Other contract) section is also present. On the right, there are checkboxes for 'Sujungti sąskaitas' (Link invoices), 'ištekliai' (Outflows), and 'bauda' (Penalty). Below this, a message says 'Sukurtas: 8.04.2019 9:45:55' and 'Paskutinė karta išsaugojo: META 8.04.2019 9:46:53'. A large section for 'Pirkėjas 1001' (Supplier 1001) includes fields for 'Užsakovas' (Customer), 'PVM zona' (VAT zone), 'Ju astovas' (Our customer), 'Pardavimo pradžia' (Sales start), 'Sutarties pradžia' (Contract start), 'Pard. komentaras' (Sales comment), 'Apmokejimo tipas' (Payment method type), 'Apmokejimo terminas' (Payment term), 'Language', 'Sąskaitos:' (Invoices), and 'Pirkėjo prekių sąrašas' (Supplier product list). Below this is a table for 'Bendra suma' (Total amount) with columns for 'Nr.', 'RR Kodas' (RR code), 'Kiekis' (Quantity), 'Unit', 'Pavadinimas' (Name), 'Vnt.kaina' (Unit price), '%', 'Iš viso' (Total), 'Pw/V' (Pw/V), 'NP VAT', 'RS VAT', 'Pradžia' (Start), 'Pabaiga' (End), and 'Veiksmų planas' (Actions). The last row has a value of 1.

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

Apmokėjimo tipas – tai apmokėjimo tipas, kaip pinigai yra gaunami arba atiduodami. Kiek įmonė turi kasę (pvz.: skirtinė valiuta), kiek turi skirtinę banko sąskaitą, skirtinę valiutą banko sąskaitose tiek turėtų būti sukurta ir apmokėjimo tipų.

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Settings) screen. The left sidebar lists various settings categories: Pagrindiniai nustatymai, Bendri nustatymai, Finansiniai nustatymai (which is highlighted with a red box), and Apmokėjimo tipai. The main area shows a detailed form for creating a new payment method. The form fields include: KODAS (Code) set to 'BANKAS_EUR', PASTABA (Note) set to 'Bankas EUR', SAŠKAITA (Account) set to '271', TIPAS (Type) set to '(nepasirinktas)' (not selected), BANKO SAŠKAITA (Bank account) with a placeholder 'LT111111111111111111', BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT) with a placeholder 'EUR', BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT) with a placeholder 'EUR', BANKAS (Bank) set to '73000 (AB bankas Swedbank)', EKSPORTO TIPAS (Export type) set to '18 (SEPA EST)', EXPORT PAYMENTS GROUPED (Export payments grouped) set to 'Ne' (No), and several other fields like OBJEKTAS (Object), PASLAUGOS KODAS (Service code), AGREEMENT CODE, and DARBO VIETOS (Work locations). The entire form is enclosed in a red box.

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;
- TIPAS - paliekama „(nepasirinktas)“;
- BANKO SĄSAKITA - nurodoma banko sąskaita;
- BANKAS - pasirenkamas bankas;
- EKSPORTO TIPAS - renkamasi „18 (SEPA EST)“.

Finansinių dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują finansinę (korespondenciją) numeraciją, eikite:

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

Laukai pildomi analogiškai kaip ir dokumentų numeracijose.



Greitesniams 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 (išešimas iš kasos į banką arba įšešimas 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.

Bankas

| | |
|-------------|------------------|
| KODAS | BANKAS |
| PAVADINIMAS | Bankas operacija |
| SASKAITA | 271 |

Atstatyti numatyta

Objektai

Norédami 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 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 objekta galima naudoti. Galiojimo data yra lyginama su dokumento data.

Bendri nustatymai > Objektai > VLN

Gržti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Vilnius

| | |
|--------------------|---------|
| KODAS | VLN |
| PAVADINIMAS | Vilnius |
| TIPAS | Miestai |
| PAGRINDINIS | LIETUVA |
| HIERARCHIJA | » |
| PIRKIMO PVM KODAS | » |
| UŽDARYTAS | ▼ |
| SVARBI INFORMACIJA | |
| ADRESAS | |
| LOGOTIPAS | |
| LYGIS | ▼ |
| UŽSAKYMAS | |
| SPALVA ATASKAITOSE | FFFFFF |
| GALIOJA NUO | |
| GALIOJA IKI | |

PVM tarifai

Pridėtinės vertės mokesčis (PVM) – mokesčis, 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. Jei vėl išleidžiame kitokį kodą, sistema jį pakeis į sekantį kodą eilės tvarką;
- APRAŠYMAS – PVM tarifo pavadinimas;
- PVM – įrašomas skaičius, t.y. koks taikomas PVM procentas (reikia rašyti, pavyzdžiui, 18, o ne 18%).

21% PVM

KODAS

9

APRAŠYMAS

21% PVM

PVM%

21

PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA

>>

PIRKIMO PVM SĄSKAITA

>>

Personalo nustatymai

Darbo užmokesčių formulės

Avансо formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami avansi, 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 mokétino 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.

Paskutinj kartą išsaugojo: META 12.04.2018 13:38:01

| | | | |
|------------------------------|----------------------------|---|--|
| <input type="radio"/> Kiekis | <input type="radio"/> Viso | <input checked="" type="radio"/> Mokesčių formule | <input type="radio"/> Nedarbingumo tipai |
| Taip | Yr | Ne Mokesčis | |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> PIT_0 | SPM, kur NPD nulis (Personal Income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> PIT_F | SPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> PIT_SICK | SPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> PENSION | Sodras pensijos kaupimui (pension fund) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> SOCIAL_E | Sodros 9% (social emploee) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> SOCIAL | Sodros 31,18 (social tax) |

Duomenų tipai

Darbuotojo kortelės skiltyse "Darbo santykiai", "Išsilavinimas", "Dokumentai", "Asmenys" ir "Turtas" esančius pasirinkimus koreguoti ar pridėti naujus galite per personalo nustatymus.

Eikite PERSONALAS→Nustatymai→Duomenų tipai. Čia yra penki pasirinkimai – darbo santykiai, išsilavinimas, dokumentai, asmenys ir turtas. Paspaudus ant vieno iš jų pildykite norimą informaciją. Ji atsiras kaip pasirinkimai atitinkamose darbuotojo kortelės skiltyse.

Darbo santykiai

Darbo santykius galite apsirašyti, žemiau užpildę šiuo laukelius:

1. Vardas -aprašomas darbo sutarties tipas.
2. Epatai - sutartys gali būti suskirstytos į tipus, pvz. terminuota, neterminuota.

| NO | Vardas | Etapai |
|----|-----------------------|--------------------------|
| 1 | Praktikos sutartis | |
| 2 | Sutarties nutraukimas | |
| 3 | Sutarties pakeitimas | |
| 4 | Sutartis | Terminuota, Neterminuota |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

Išsilavinimai

Duomenų type IŠSILAVINIMAI galite apsirašyti išsilavinimo laipsnį, instituciją bei būklę.

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Duomenų tipai

Bendri nustatymai > Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Darbo dienos > Darbo užmokesčio formulės > Duomenų tipai > Mokesčių formulės > Nedarbingumo tipai

Darbo santykiai
 Išsilavinimai
 Dokumentai
 Asmenys
 Turtas

Uždaryti **Atnaujinti** **Išsaugoti** Būklė: Pakeista

| NO | Vardas | Lygiai | Specialybės |
|----|----------|------------------------------------|--|
| 1 | Diplomas | Bakalauras,Magistras,Daktaras,Neb; | Programuotojas,Inžinierius,Politologas |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |

Dokumentai

Duomenų tipo DOKUMENTAI galite apsirašyti dokumentų tipus, pvz. asmens tapatybės kortelė, pasas, sertifikatai, diplomai ir kt.

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Duomenų tipai

Bendri nustatymai > Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Darbo dienos > Darbo užmokesčio formulės > Duomenų tipai > Mokesčių formulės > Nedarbingumo tipai

Darbo santykiai
 Dokumentai
 Išsilavinimai
 Asmenys
 Turtas

Uždaryti **Atnaujinti** **Išsaugoti** Būklė: Pakeista

| NO | Vardas |
|----|-----------------|
| 1 | Asmens tapatybė |
| 2 | Pasas |
| 3 | Sertifikatas |
| 4 | Diplomas |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |

Asmenys

Duomenų tipo ASMENYS galite apsirašyti šeimos narius ar kitus susijusius asmenis su darbuotoju.

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai > **Duomenų tipai**

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Asmenys

Turtas

NO Vardas

- 1 Brolis
- 2 Mama
- 3 Sesuo
- 4 Tėvas
- 5
- 6
- 7

Turtas

Duomenų type TURTAS galite apsirašyti turto tipus, kuriuos vėliau darbuotojo kortelėje galésite prisikirti darbuotojui.

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai > **Duomenų tipai**

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Turtas

NO Vardas

- 1 Kompiuteris
- 2 Telefonas
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Mokesčių formulės

Mokesčių formulės yra kuriamos, einate: NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių formulės.

Darbuotojo mokami mokesčiai

SOCIAL_E - darbuotojo PSD įmoka

Ši formulė turi būti užpildyta taip:

- Sąnaudos - mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola ir įsipareigojimai - abiejuose laukeliuose ta pati įsipareigojimų sąskaita - mokėtinis įmokos Sodrai,
- Tipas - Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ – 19.5

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas **SOCIAL_E** Aprašymas Sodros 19.5% (social emploee) Tipas Darbuotojo mok. Klasė pasirinkite i... PD SODRA_ZM_SC Pozicija darbuotojo kortelėje 200 Uždarytas Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios Iki kurios dienos dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDETI

| Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ | | |
|---|--------------|----------------------------------|
| Sąskaitos: sąnaudos 4461 | Skola 4463 | Įsipareigojimas 4463 |
| Neapmokestinama suma 0 | visi N_MIN | Taikomas Kas mėnesi |
| Mažiausiai 0 | Maksimumas 0 | Taikomas Kas mėnesi |
| Einamasis | Anksčiau | Korespondencija Darbo užmokesčių |
| Paskutinį kartą išsaugojo META 13.12.2018 9:18:56 | | |
| Taikomas Kas mėnesi | nr. Nuo 1 | % 19.5 |
| | 2 | |

PENSION - papildomas darbuotojo kaupimas pensijai

Šio mokesčio formulėje laukai turi būti užpildyti taip:

- Sąnaudos - mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola ir įsipareigojimai - abiejuose laukeliuose ta pati įsipareigojimų sąskaita - mokėtinos įmokos Sodrai,
- Tipas - Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ – 3.

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas **PENSION** Aprašymas Sodra pensijos kaupimui (pension fund) Tipas Darbuotojo mok. Klasė pasirinkite i... PD PENSJA_PENS Pozicija darbuotojo kortelėje 200 Uždarytas Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios Iki kurios dienos dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDETI

| Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ | | |
|---|--------------|----------------------------------|
| Sąskaitos: sąnaudos 4461 | Skola 4463 | Įsipareigojimas 4463 |
| Neapmokestinama suma 0 | visi N_MIN | Taikomas Kas mėnesi |
| Mažiausiai 0 | Maksimumas 0 | Taikomas Kas mėnesi |
| Einamasis | Anksčiau | Korespondencija Darbo užmokesčių |
| Paskutinį kartą išsaugojo: META 16.08.2019 15:22:18 | | |
| Taikomas Kas mėnesi | nr. Nuo 1 | % 3 |
| | 2 | |

PIT - Gyventojų pajamų mokestis

Šio mokesčio yra dvi formulės – PIT_F ir PIT_0. Pirmoji formulė naudojama, kai žmogui yra taikomas NPD ir NPD skaičiuojamas pagal formulę, antroji formulė naudojama, kai darbuotojui netaikomas NPD skaičiavimas. GPM reikalingos dvi įsipareigojimų sąskaitos:

- Tarpinė GPM sąskaita – priskaitant darbo užmokestį kredituosis (didės likutis),
- Mokėtino GPM sąskaita – apmokant darbo užmokestį kredituosis ši sąskaita (didės likutis) ir debetuosis tarpinė GPM sąskaita (mažės likutis).

Dvi gyventojų pajamų mokesčio formulės reikalingos todėl, nes tikrasis įsipareigojimas sumokėti GPM į biudžetą atsiranda tik tada, kai darbo užmokestis darbuotojui išmokamas, o ne priskaitomas. GPM mokesčio pildymas, kai darbuotojui taikomas NPD – mokesčių formulė PIT_F:

- Sąnaudos – mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola – įsipareigojimų sąskaita – mokétinas GPM,
- Įsipareigojimai – įsipareigojimų sąskaita – tarpinė GPM sąskaita,
- Tipas – Darbuotojo mokesčis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į GPM, darbo užmokesčio žiniaraštį, atlyginimo lapelius.
- Neapmokestinama suma – 300,
- Laisvas % – įrašykite -15,
- Free % after – 555,
- Eilutėse prie „%“ – 20.

The screenshot shows the Directo software interface for tax form configuration. The top navigation bar includes buttons for 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naikinti', and 'Išsaugoti'. Below the navigation is a search bar with fields for 'Duomenys' and 'Pakeitimai'. The main configuration area is titled 'Mokesčio formulė - Apaščias' and shows the formula code 'PIT_F'. Other fields include 'Tipas' (Employee's taxes), 'Klasė' (Pasirinkite i), 'PD' (GPM_PIT), 'Pozicija darbuotojo kortelėje 100', and checkboxes for 'Uždarytas' and 'Default Reserv Formula'. On the left, there's a table for 'Versijos' (Versions) with rows for '1.01.2019', '1.01.2018', and '1.01.2017'. The right side contains sections for 'Sąskaitos: sąnaudos 4461', 'Skola 4462', 'Įsipareigojimas 44621', 'Reserv Cost', and 'Reserv Liability'. A 'PRIDETI' (Add) button is visible at the bottom right of the configuration area.

GPM mokesčio pildymas, kai darbuotojui nėra taikomas NPD skaičiavimas – mokesčių formulė PIT_0:

- Sąnaudos – mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola – įsipareigojimų sąskaita – mokétinas GPM,
- Įsipareigojimai – įsipareigojimų sąskaita – tarpinė GPM sąskaita,
- Tipas – Darbuotojo mokesčis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į GPM, darbo užmokesčio žiniaraštį, atlyginimo lapelius.
- Eilutėse prie „%“ – 20.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeltimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

| | | | | | | |
|-------------|--|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Kodas PIT_0 | Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income I) | Tipas Darbuotojo mok. | Klasė (pasirinkite i) | PD GPM_PIT | Pozicija darbuotojo kortelėje 100 | <input type="checkbox"/> Uždarytas |
|-------------|--|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ **PRIDETI**

Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

| | | | | | |
|---|--------------|----------------------------------|-------------|------------------|--|
| Sąskaitos: sąnaudos 4461 | Skola 4462 | Įsipareigojimas 44621 | Reserv Cost | Reserv Liability | |
| Neapmokestinama suma 0 | visi N_MIN | Taikomas Kas mėnesj | Laisvas % 0 | Free % after | |
| Mažiausiai 0 | Maksimumas 0 | Taikomas Kas mėnesj | | Extra income | |
| Einamasis | Anksčiau | Korespondencija Darbo užmokesčių | | | |
| Paskutinė kartą išsaugojo: META 11.12.2018 10:15:20 | | | | | |
| Taikomas Kas mėnesj | nr. Nuo 1 | % 20 | | | |
| 2 | | | | | |

Darbdavio mokami mokesčiai

SOCIAL - darbdavio PSD įmoka

Ši formulė turi būti užpildyta taip:

- Sąnaudos – mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola ir įsipareigojimai – abiejuose laukeliuose ta pati įsipareigojimų sąskaita – mokėtinos įmokos Sodrai,
- Tipas – Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ – 1.77

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeltimai Sąskaitos

Mokesčio formulė - Aprašymas

| | | | | | | |
|--------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Kodas SOCIAL | Aprašymas Sodros 1.77 (social tax) | Tipas Darbdavio moke | Klasė (pasirinkite i) | PD SODRA_IM_SO | Pozicija darbuotojo kortelėje 300 | <input type="checkbox"/> Uždarytas |
|--------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------|------------------------------------|

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ **Naikinti PRIDETI**

Validity: 1.01.2019-

| | | | | | |
|---|--------------|----------------------|-------------|------------------|--|
| Sąskaitos: sąnaudos 6113 | Skola 4463 | Įsipareigojimas 4463 | Reserv Cost | Reserv Liability | |
| Neapmokestinama suma 0 | visi N_MIN | Taikomas Kas mėnesj | Laisvas % | Free % after | |
| Mažiausiai 0 | Maksimumas 0 | Taikomas Kas mėnesj | | Extra income | |
| Einamasis | Anksčiau | Korespondencija | | | |
| Paskutinė kartą išsaugojo: META 16.08.2019 15:37:57 | | | | | |
| Taikomas Kas mėnesj | nr. Nuo 1 | % 1.77 | | | |
| 2 | | | | | |

Nedarbingumo tipai

Visus nedarbingumo tipus peržiūrėti ir kurti naujas galite per Personalo nustatymus. Eikite PERSONALAS→Nustatymai→Nedarbingumo tipai. Norėdami kurti naują tipą, spauskite mygtuką F2-NAUJAS.

Nedarbingumo tipo pasirinkimai:

- Kodas – kodas, kurį matysite sistemoje (rašykite be lietuviškų raidžių).
- Aprašymas – nedarbingumo tipo pavadinimas.
- Sutrumpintas kodas – nedarbingumo tipo žymėjimo kodas. Įprastai Kodas ir Sutrumpintas kodas sutampa (pvz., A, K, MA).

- Baigiasi – ar baigiasi darbo dienos:

1. Taip – jei nedarbingumo metu nėra dirbama (pvz., atostogos, liga);
2. Ne – jei nedarbingumo metu yra dirbame (pvz., komandiruotė);

- Mažina atostogų dienas – ar mažina sukauptų atostogų skaičių:

1. Taip – jei mažina (tik atostogoms);
2. Ne – jei nemažina;
3. Adds – nemažina ir didina sukauptas atostogų dienas (rinktis, kai darbuotojas komandiruotėje savaitgalį ar kitą laisvą dieną ir jam yra suteikiama papildoma atostogų diena).

- Didina sukauptas atostogų dienas – ar didėja sukauptų atostogų skaičius:

1. Taip – jei didėja;
2. Ne – jei nedidina (tik neapmokamos atostogos).

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > A

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Pareigos

Priežastys
atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Atostogos

| | |
|----------------------------|-----------------|
| KODAS | A |
| APRAŠYMAS | Atostogos |
| SUTRUMPINTAS KODAS | A |
| SPALVA | FFFFFF |
| REQUEST TYPE | AW |
| SICKNESS | (dropdown menu) |
| BAIGIASI | Taip |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS | Taip |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS | Taip |

Padaliniai

Įmonės padalinius susivesti reikia personalo nustatymuose. Eikite PERSONALAS→Nustatymai→Padaliniai. Spauskite F2-NAUJAS. Įveskite padalinio kodą (be lietuviškų raidžių) ir pavadinimą.

Directo nustatymai

All leškoti nustatymo...

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

Grižti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Administracija

| | |
|-------------|----------------|
| KODAS | ADMIN |
| PAVADINIMAS | Administracija |

WEEKDAY WORKING HOURS

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBES

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

A T
K Pn
Š S

Pareigos

Darbuotojų pareigas susivesti reikia personalo nustatymuose. Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Pareigos. Spauskite F2-NAUJAS. Įveskite pareigų kodą (be lietuviškų raidžių) ir aprašymą.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

| | | |
|---------------|----------------------------|-------------|
| Kodas ADMIN | Aprašymas Administratorius | Pagrindinis |
| ISCO | Reikalingas išsilavinimas | |
| Pavaduojantis | Reikalinga darbo patirtis | |

Paskutinį kartą išsaugojo: META 7.05.2018

| NO | Coefficient | Fee | Formula | Description | Object | User | Start Date | End Date |
|----|-------------|-----|---------|-------------|--------|------|------------|----------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Švenčių dienos

Šventinės dienos įvedamos: NUSTATYMAI→ Personalo nustatymai→ Švenčių dienos.

Laukai šventinės dienos kortelėje:

- Data – nedarbo dienos data,
- Pavadinimas – aprašymas, kokia tai poilsio diena,
- Kiek mažina darbo valandas dienai prieš šventę - įrašykite valandų skaičių, kiek darbo diena prieš šventinę dieną, bus sutrumpinta.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Švenčių dienos

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

15.08.2019

| | |
|--|------------|
| DATA | 15.08.2019 |
| PAVADINIMAS | Žolinės |
| KIEK MAŽINA DARBO VALANDAS DIENAI PRIEŠ ŠVENTĘ | 1 |

Atstatyti numatyta

Sandėlio nustatymai

Sandėlio kūrimas

Norédami 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. Pavyzdžiu, 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.

Norédami 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 aparata. Jei pirkėjas atskaito grynais pinigais, tokio atskaitymo 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](#)

[Kopijuoti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#) Büklė: [Pakeista](#)

1

Mokėjimo grafikas

| | |
|-------------|----------|
| KODAS | 20 |
| TIPAS | Normalus |
| APMOK. DATA | 20 |
| PAVADINIMAS | 20 dienų |

GRYNUJU SASKAITA

VISADA ŠI SASKAITA

KLASE

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“

F2-Naujas

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| KODAS | <input type="text"/> |
| PAVADINIMAS | <input type="text"/> |
| VIET PARDAVIMAI | <input type="text"/> |
| VIET PVM | <input type="text"/> |
| ES PARDAVIMAI | <input type="text"/> |
| ES PVM | <input type="text"/> |
| ES2 PARDAVIMAI | <input type="text"/> |
| ES2 PVM | <input type="text"/> |
| 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"/> |
| SANDÉLIO SĄSKAITA | <input type="text"/> |
| SAVIKAINOS SĄSK. | <input type="text"/> |
| SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA | <input type="text"/> |
| SE SU APM. TERMINO TIPO VIDINIS | <input type="text"/> |

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.

| | |
|--|-----------------------------|
| EJU 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"/> |
| NUOLAI DOS SĄSKAITA | <input type="text"/> |
| SAVIKAINA % | <input type="text"/> |
| PAGRINDINIS | <input type="text"/> |
| OBJEKTA S | <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"/> FFFFFF |

New item automatic code

NUMERACIJOS SERIJA

SERIUOS ILGIS SKAITMENIMIS

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 kiekj), 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 klasę OBJEKTAS – 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 zonas ir prekių klasės kortelės PVM zonų sąryšis

| Viet PVM | Prekės klasė |
|-------------------|------------------|
| VIET PARDAVIMAI | buh. sąskaita |
| VIET PVM | 9 (25% PVM) |
| ES PARDAVIMAI | buh. sąskaita |
| ES PVM | 4 (Eksporfas ES) |
| ES2 PARDAVIMAI | buh. sąskaita |
| ES2 PVM | |
| ES3 PARDAVIMAI | buh. sąskaita |
| ES3 PVM | |
| EKSP PARDAVIMAI | buh. sąskaita |
| EKSP PVM | |
| KONCERNO PVM | buh. sąskaita |
| SANDÉLIO SĄSKAITA | |

Visi „PVM zonas“ pasirinkimai pirkėjo kortelėse atitinka esančius prekės klasėje.

Sąskaitoje PVM bus skaičiuojamas pagal pirkėjo kortelėje nurodytą PVM zonas 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. didžiają knyga.

<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 ji kopijuoti:

- **Numeracija** - pasirinkite numeraciją;
- **Tipas** - pasirinkite arba išrašykite 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** - išrašykite biudžeto pavadinimą ar aprašymą
- **Parametrai** - pažymėkite kokią informaciją norėsite stebėti;
- **Tikslai** - pažymėkite kokį rezultatą norėsite nagrinėti;
- Spauskite „Išsaugoti“

Biudžeto informacija

- **Data** - nurodykite datą nuo kada galioja biudžetas (data užsispildys automatiškai jei yra užpildyta informacija apie laikotarpį);
- **Description** - galite išrašyti 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 | : | <input type="checkbox"/> Uždarytas | | | |
| Apašymas | | | | | | | | | | |
| Paskutinj kartą išsaugojo: META 27.06.2019 13:49:29 | | | | | | | | | | |
| | | Masinis įkėlimas | Pridėti pirkėjus | PRIDETI | Pridėti visus projektus | PRIDETI | Pridėti prekes | | | |
| nr. | Data | Description | Pirkėjas | Projektas | PREKĖ | Kiekis | BP | Apyvarta | | |
| 1 | 1.01.2019 | | 1001 | Pirkėjas Nr. 1 | 1PROJEKTAS | PR00006 | Prekė Nr. 6 | 200 | 0 | 5000 |
| 2 | 1.01.2019 | Apašymas | 1001 | Pirkėjas Nr. 1 | 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.

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Settings) interface. On the left, a sidebar lists various settings categories. The 'Vartotojas' (User) category is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Asmeniniai nustatymai > Vartotojas'. It contains sections for 'INFORMACIJA' (Information) and 'Standartinis' (Standard). In the 'INFORMACIJA' section, fields include 'Pavadinimas' (Name) set to 'Directo HELP' and 'Grupė' (Group) set to 'SUPER'. In the 'Standartinis' section, fields include 'Darbovietais tel. nr.' (Workplace phone number), 'Mob. tel. nr.' (Mobile phone number), 'El. paštas' (Email address), 'BCC', 'Parašas' (Signature), 'Siuntėjas' (Recipient) set to 'Directo', and 'Siųsti kaip prisegtuką' (Send as a signed document) set to 'PDF'. Below these is a field 'Prisegti su el. paštu' (Sign with email) set to 'Ne' (No).

Peržiūros/dokumentų keitimas

Norédami 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

Darbovietais tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

/

Siuntėjas

Directo

Siųsti kaip prisegtuką

Ne

Prisegti su el. paštu

Ne

El. žinutės keitimasis

Ne

Eilutės nauj. dok-te

5

po išsaugojimo prid.

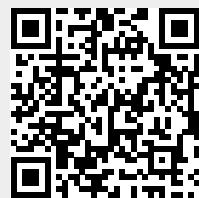
10

Eilutės sąraše

15

Kasos čekio projektas

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1565959630>Last update: **2019/08/16 15:47**