

Sisukord

Nustatymai	3
Pagrindiniai nustatymai	3
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	3
Perspėjimas apie atidarytą dokumentą	3
Bendri nustatymai	3
Dokumentų stulpeliai	3
Duomenų lauko tipai	4
Dokumentų numeracijos	6
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
Menamas PVM tarifas	16
Personalo nustatymai	17
Darbo užmokesčių formulės	17
Avanso formulės kūrimas	17
Duomenų tipai	18
Darbo santykiai	18
Išsilavinimai	19
Dokumentai	19
Asmenys	19
Turtas	20
Mokesčių formulės	20
Darbuotojo mokami mokesčiai	20
Darbdavio mokami mokesčiai	23
Nedarbingumo tipai	23
Padaliniai	24
Pareigos	25
Švenčių dienos	25
Sandėlio nustatymai	26
Sandėlio kūrimas	26
Pardavimų nustatymai	27
Apmokėjimo terminai	27
Pirkėjų klasės	28
Prekės klasė	28
Pardavimų biudžetas	31
Biudžeto parametrai	32
Biudžeto informacija	32
Asmeniniai nustatymai	33
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas	33
Peržiūros/dokumentų keitimas	34

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradėdant vesti pradinį 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 dešinę 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

Dokumentų stulpeliai

Directo dokumentuose galima susimąžinti rodomų stulpelių kiekį eilutėse arba susidėlioti tokį eiliškumą, kokio reikia. Dokumentai, kuriuos galime nuimti ir keisti eiliškumą stulpelių: užsakymas, pasiūlymas, sąskaita, pristatymas, sandėlio užsakymas, pirkimo sąskaita, pirkimo užsakymas, gražinimas. Visų dokumentų eiliškumas ir stulpelių atvaizdavimas gali būti paskirstytas atskirai.

1. Parenkame kokiame dokumente norime keisti eiliškumą
2. Sužymime eiliškumą kaip žemiau parodyta

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Dokumentų stulpeliai

Bendri nustatymai > Dokumentas: Užsakymas > **PAŠALINTI | IŠSAUGOTA | PASIRINKTI**

Pasirinkite pageidaujimus laukelius ir pasirinkite vietą, skyrių ir dydį
- = Nematomas * = Visada rodomas dešinėje **Išsaugoti**

Eilutės	sarašas	Kas	Kur	Dydis
<input checked="" type="checkbox"/>	Text1		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Text2		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Text3		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Text4		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Constant1		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Constant2		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Constant3		▼ - ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Constant4		▼ - ▼	
<input type="checkbox"/>	RR	1	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Preke	2	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Variantas	3	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Kiekis	4	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Vnt	5	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Aprašymas	6	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Vnt kaina	7	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Nuol.	8	▼ 0 ▼	
<input type="checkbox"/>	Kaina %	1	▼ 1 ▼	

- (sarašas) Pažymime, kuris stulpelis bus redaguojamas arba paslėpiamas
- (Kas) Stulpelio pavadinimas dokumente
- (Kur) Parenkame kelintą stulpelį bus. Pirmas skaičius - stulpelio eil. nr., antras skaičius - burbuliuko numeris
- Čia parenkame kuriame burbuliuke jis bus atvaizduojamas. Jei pažymėsime '1' tuomet šio stulpelio nerodys. Jei pažymėsime '*' tuomet jis visada bus rodomas dešinėje
- (Dydis) galite pasirinkti stulpelio dydį, čia turėtų būti vedama skaitinė reikšmė. (standartinis stulpelio dydis yra 20)

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 apsibrėžiama, kaip bus įvedama informacija į duomenų lauką (pvz.: įrašoma ranka, parenkama iš sąrašo, įkeliami 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.

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS	<input type="text"/>
KLASĖ	<input type="text" value="v"/>
PAVADINIMAS	<input type="text"/>
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	<input type="text" value="v"/>
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	<input type="text" value="v"/>
EILĖS NUMERIS	<input type="text"/>
TIPAS	<input type="text" value="v"/>
REIKŠMĖS	<input type="text"/>
UNIKALUS	<input type="text" value="v"/>
NEREDAGUOJAMAS	<input type="text" value="v"/>
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 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)	<input type="text"/>
FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS	<input type="text"/>
ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI IŠSAUGOTI	<input type="text" value="v"/>

Dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują dokumentų numeraciją, eikite:

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

Pildomi laukai:

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

Bendri nustatymai > Numeracijos > 2019

[← Grįžti](#) [Naujas](#) [Kopijuoti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#) [Būklė: Rodyti](#)

2019 metų numeracija

KODAS	<input type="text" value="2019"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="2019 metų numeracija"/>
NR PRASIDEDA	<input type="text" value="1900000"/>
NR BAIGIASI	<input type="text" value="1999999"/>
PRADŽIOS DATA	<input type="text" value="1.01.2019"/>
PABAIGOS DATA	<input type="text" value="31.12.2019 23:59:00"/>
UŽDARYTAS	<input type="text" value="▼"/>
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 sąrašė.
- Eilės nr. - klausimo eilės numeris

Uždaryti
Kopijuoti
Naujas
Išsaugoti
Naikinti
Atnaujinti

Būklė: Rodyti

Kodas

Pavadinimas

Eilės numeris

Uždarytas

Default document

XSL

Paskutinį kartą išsaugojo: M

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	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 type="checkbox"/> Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį ?
ATSTOVAS	
SANDĖLIS	PAGRINDINIS >>
OBJKTAS	>>
THEME	Gold and grey ▾
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas) ▾
UŽDARYTAS	▾
NUMERACUA	▾
SIŪSTI KAIP PRISEGTUKĄ	PDF ▾
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	Taip ▾
EILUTĖS N. DOKUMENTE	10
PRIDĖTAS	25
EILUTĖS PERŽIŪROJE	20
ATIDARYTI LANGĄ	Fokusuoja ▾
NAUDOTI ATIDARYTĄ LANGĄ	Taip ▾
KAINORAŠTIS	>>
DOK.RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė) ▾
ATASKAITŲ RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė) ▾
PARYŠKINTAS	0
KALBA	LT (Lietuvių) ▾

Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas

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

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Akvile

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

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

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Akvile

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

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 pradkami 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 Išsaugota

Veiksmų planas - aprašymas

Kodas 1 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 Projektas Sandėlis

Pardavimo sutartis Pirkimo sutartis Referencijos Nr.

Atsakingas ALVINAS Tiekėjas Pavadinimas

Atsakingas 2 Pastaba

Klasė Kainoraštis Bauda

Kita sutartis Sujungti sąskaitas ištekliai bauda

Statusas

Sukurta: 8.04.2019 9:45:55 Paskutinį kartą išsaugota: META 8.04.2019 9:46:53

Pardavimas Laukelis sąskaita Pridėti laukai Pakeltimai

Pirkėjas 1001 Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1

Užsakovas Pavadinimas

PVM zona Vidinis Inventory E-mail lida@directo.lt,lida@dir

Jų atstovas Mūsų atstovas Mūsų grupė

Pardavimo pradžia 8.04.2019 9:45:53 Pardavimo pabaiga Pard. vadybininkas META

Sutarties pradžia Sutarties pabaiga Next control

Pard. komentaras

Laikotarpio tipas Mėnuo Laikotarpis 1 Mėnesio pradžia Savikaina

Apmokėjimo terminas Objektas Valiuta EUR

Language

Sąskaitos:

Pirkėjo prekių sąrašas:

Bendra suma 0 PVM 0 Iš viso 0

Nr.	RR Kodas	Kiekis	Unit	Pavadinimas	Vnt.kaina	%	Iš viso	PwV	NP VAT	RS VAT	Pradžia	Pabaiga	Veiksmų planas	vykdytojas
1	1 ATVEZIMAS			Atvežimas				0	0	0			1	
2								0	0	0				
3								0	0	0				

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

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

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Directo nustatymai Find setting...

Pagrindiniai nustatymai > Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKAS_EUR

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

271

KODAS BANKAS_EUR

PASTABA Bankas EUR

SĄSKAITA 271

TIPAS (nepasirinktas)

BANKO SĄSKAITA LT111111111111111111111111

BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)

BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)

BANKAS 7300 (AB bankas Swedbank)

EKSPORTO TIPAS 18 (SEPA EST)

EXPORT PAYMENTS GROUPED Ne

OBJEKTA

PASLAUGOS KODAS

AGREEMENT CODE

DARBO VIETOS

Apmokėjimo tipų įvedimas:

- KODAS – apmokėjimo tipo kodas, sutrumpintas apmokėjimo tipo pavadinimas. Šiame lauke galima naudoti tik lotyniškąs 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 lotyniškąs 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 debetuosis 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 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 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. [vedus 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%).

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti  Būklė: Pakeista

21% PVM

KODAS	<input type="text" value="9"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="21% PVM"/>
PVM%	<input type="text" value="21"/>
PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA	<input type="text" value=""/> »
PIRKIMO PVM SĄSKAITA	<input type="text" value=""/> »

Menamas PVM tarifas

Menamam PVM būtina užpildyti šiuos laukelius:

- KODAS - PVM tarifo kodas - turi būti sekantis, eilės tvarka, parenkamas kodas. Įvedus kitokį kodą, sistema jį pakeis į sekantį kodą eilės tvarką;
- APRAŠYMAS - PVM tarifo pavadinimas;
- PVM - įrašomas 0.
- MENAMO PVM % - įrašomas 21.
- MENAMO PVM SĄSK. D - įrašoma buh. sąskaita kuri bus debetuojuama.
- MENAMO PVM SĄSK. K - įrašoma buh. sąskaita kuri bus kredituojama.

Menamas PVM

KODAS	<input type="text" value="10"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Menamas PVM"/>
PVM%	<input type="text" value="0"/>
PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA	<input type="text" value="»"/>
PIRKIMO PVM SĄSKAITA	<input type="text" value="»"/>
SALES CASH METHOD ACCOUNT	<input type="text" value="»"/>
PURCHASE CASH METHOD ACCOUNT	<input type="text" value="»"/>
IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO SĄSKAITA 1	<input type="text" value="»"/>
IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO SĄSKAITA 2	<input type="text" value="»"/>
PL PREPAYMENT ACCOUNT 1	<input type="text" value="»"/>
PL PREPAYMENT ACCOUNT 2	<input type="text" value="»"/>
INTRASTATAS	<input type="text" value="Ne v"/>
SĄSKAITOS DUOMENŲ LAUKAS	<input type="text"/>
MENAMO PVM %	<input type="text" value="21"/>
MENAMO PVM SĄSK. D	<input type="text" value="»"/>
MENAMO PVM SĄSK. K	<input type="text" value="»"/>

Personalo nustatymai

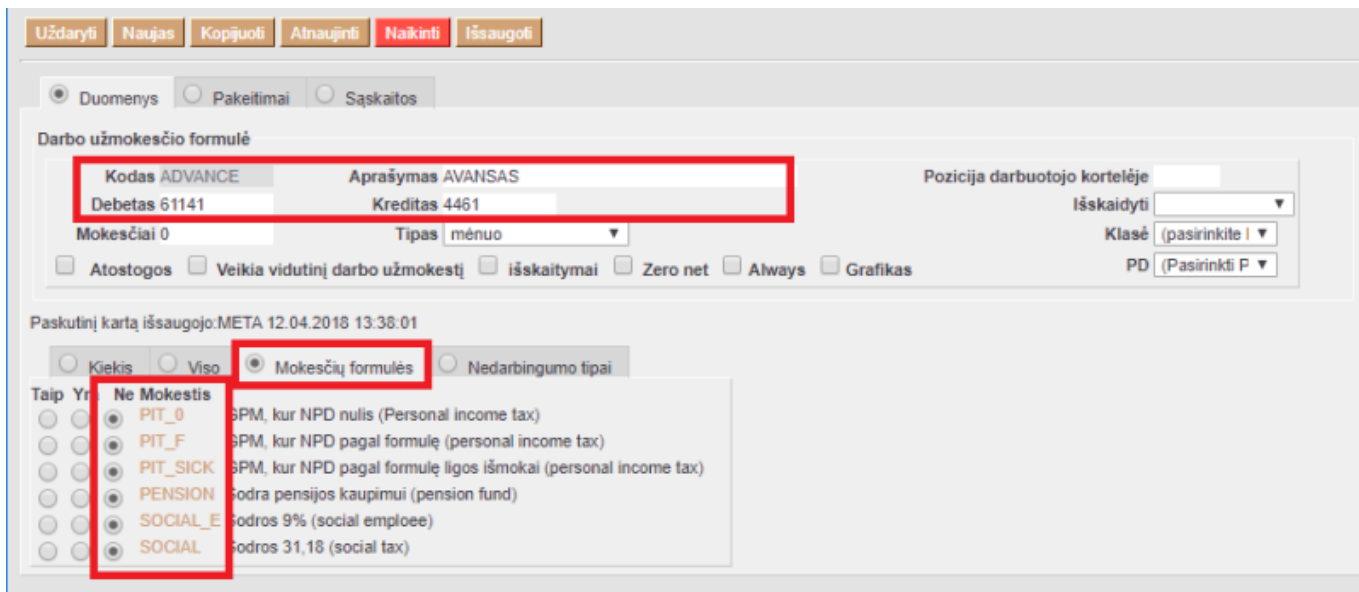
Darbo užmokesčių formulės

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.



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

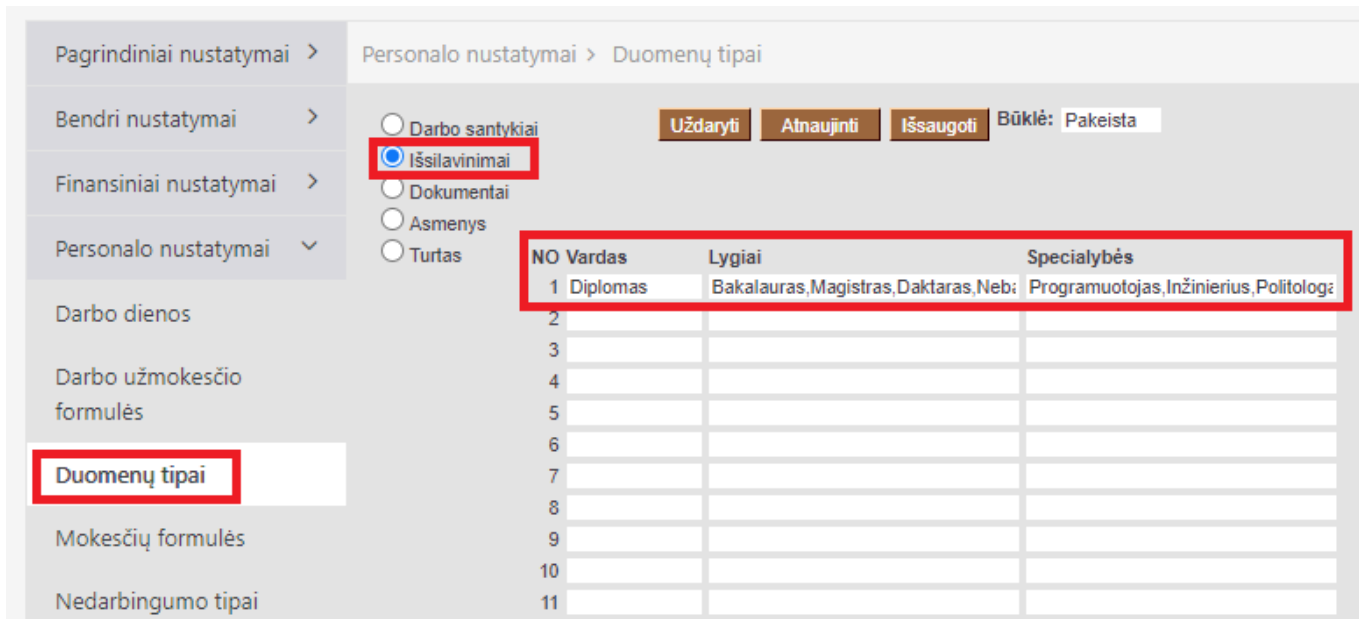
Darbo santykius galite apirašyti, žemiau užpildę šiuo laukelius:

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



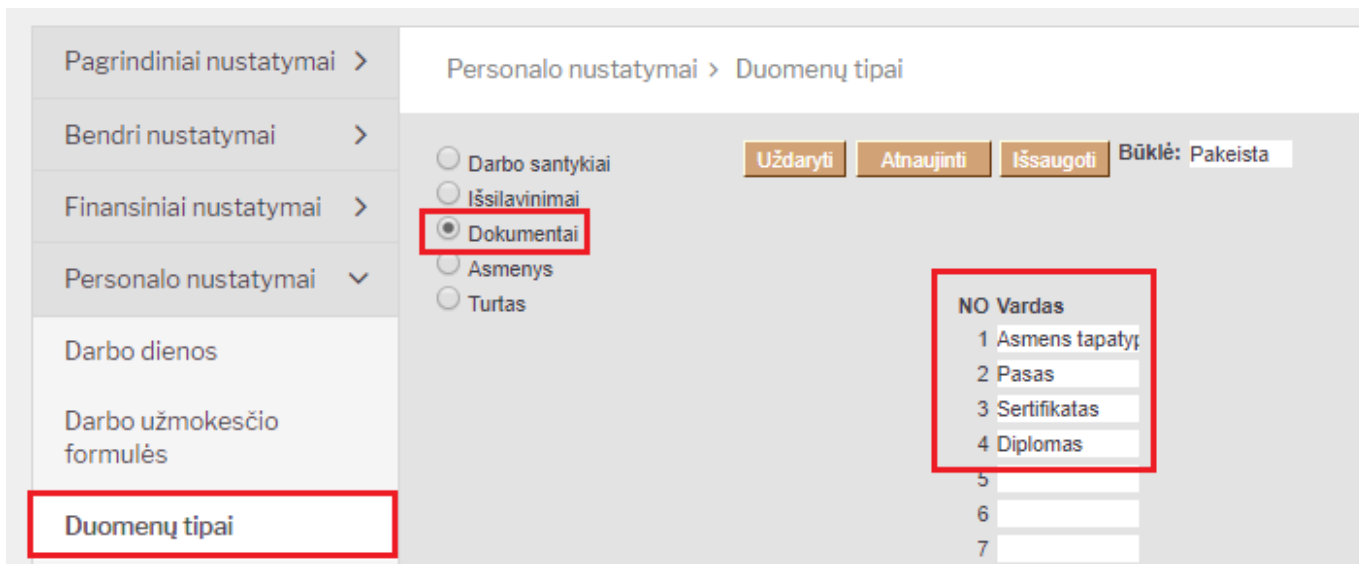
Išsilavinimai

Duomenų tipe IŠSILAVINIMAI galite apsarašyti išsilavinimo laipsnį, instituciją bei būklę.



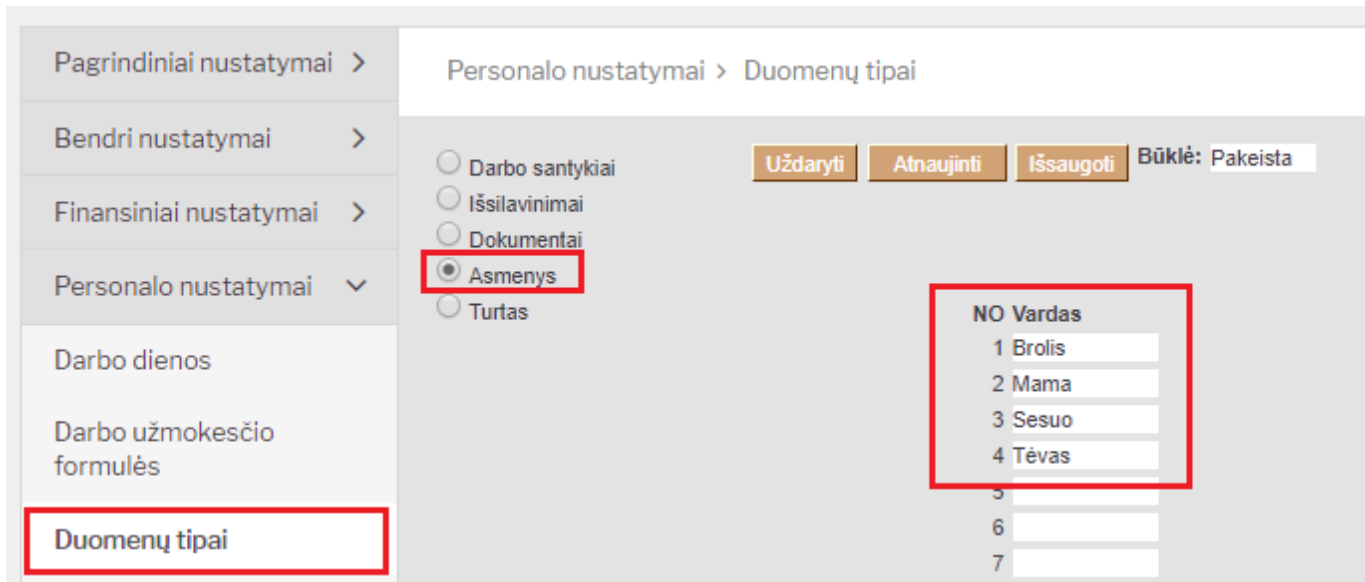
Dokumentai

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



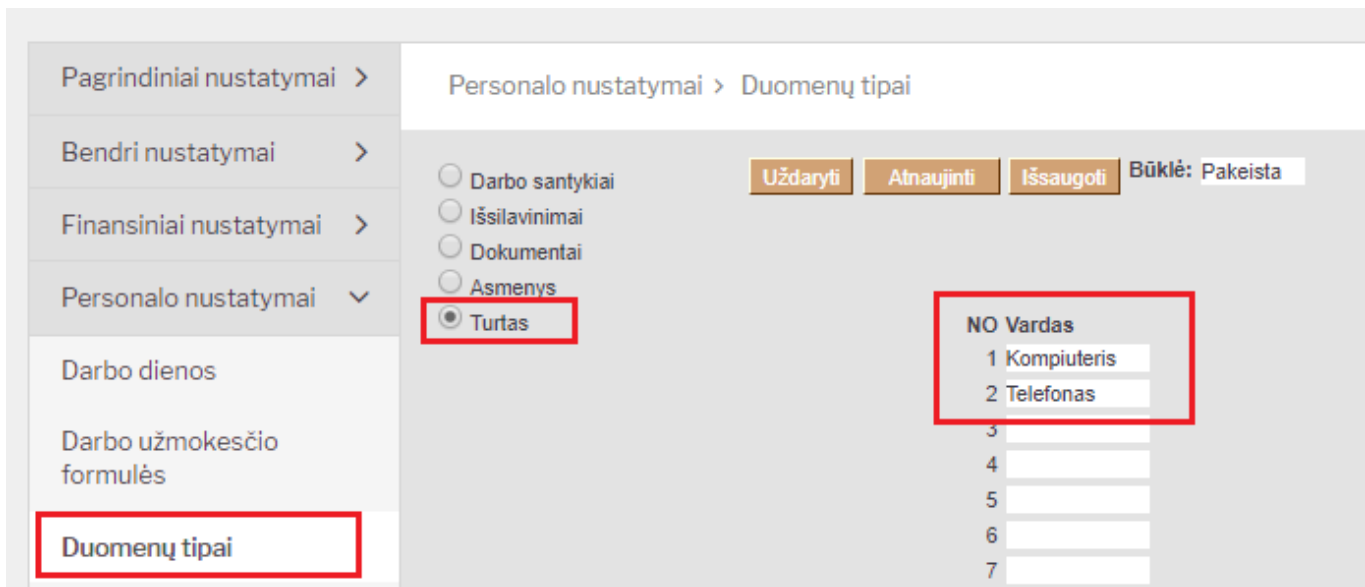
Asmenys

Duomenų tipe ASMENYS galite apsarašyti šeimos narius ar kitus susijusius asmenis su darbuotoju.



Turtas

Duomenų tipe TURTAS galite apsirašyti turto tipus, kuriuos vėliau darbuotojo kortelėje galėsite prisikirti darbuotojui.



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 – mokėtinos įmokos Sodrai,
- Tipas – Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ – 19.5

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.

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 – mokėtinas GPM,
- Įsipareigojimai – įsipareigojimų sąskaita – tarpinė GPM sąskaita,
- Tipas – Darbuotojo mokestis,
- 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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

● Duomenys ○ Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo mok Klasė (pasirinkite 1) PD_GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 Uždarytas

Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios iki kurios 1.01.2019 31.12.2018 Naikinti 1.01.2018 31.12.2017 Naikinti 1.01.2017 31.12.2017 Naikinti NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDėti

Validity: 1.01.2019-

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621 Reserv Cost Reserv Liability

Neapmokestinama suma 300 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -15 Free % after 555

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau Korespondencija Darbo užmokestis Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo: META 27.05.2019 15:45:02

Taikomas	nr.	Nuo	%
Kas mėnesį	1	0	20

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

- Sąnaudos – mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola – įsipareigojimų sąskaita – mokėtinas GPM,
- Įsipareigojimai – įsipareigojimų sąskaita – tarpinė GPM sąskaita,
- Tipas – Darbuotojo mokestis,
- 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 Pakaitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_0 Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income) Tipas Darbuotojo moki Klasi (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 Uždarytas Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621

Neapmokestinama suma 0 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau Korespondencija Darbo užmokestis

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.12.2018 10:15:20

Taikomas Kas mėnesį

nr.	Nuo	%
1	0	20

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 - mokėtiną įmokos Sodrai,
- Tipas - Darbuotojo mokesčiai,
- 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 Pakaitimai Sąskaitos

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas SOCIAL Aprašymas Sodros 1.77 (social tax) Tipas Darbdavio moki Klasi (pasirinkite) PD SODRA_IM_SO Pozicija darbuotojo kortelėje 300 Uždarytas Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Validity: 1.01.2019-

Sąskaitos: sąnaudos 6113 Skola 4463 Įsipareigojimas 4463

Neapmokestinama suma 0 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau Korespondencija

Paskutinį kartą išsaugojo: META 16.08.2019 15:37:57

Taikomas Kas mėnesį

nr.	Nuo	%
1	0	1.77

Nedarbingumo tipai

Visus nedarbingumo tipus peržiūrėti ir kurti naujus 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 dirbama (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

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Atostogos

KODAS	A
APRAŠYMAS	Atostogos
SUTRUMPINTAS KODAS	A
SPALVA	FFFFFF
REQUEST TYPE	AW >>
SICKNESS	▼
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

Pagrindiniai nustatymai > **Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN**

Bendri nustatymai > Būklė: Pakeista

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Administracija

KODAS ADMIN

PAVADINIMAS Administracija

Pr A T

WEEKDAY WORKING HOURS K Pn

Š S

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBS

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

Padaliniai

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Švenčių dienos

Pareigos

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

Kodas ADMIN **Aprašymas** Administratorius **Pagrindinis**

ISCO Reikalingas išsilavinimas

Pavadojantis Reikalinga darbo patirtis

Paskutinį kartą išsaugojo: META 7.05.2018

NO	Coefficient	Fee	Formula	Description	Object	User	Start Date	End Date
1						<input type="button" value="v"/>		
2						<input type="button" value="v"/>		
3						<input type="button" value="v"/>		

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	<input type="text" value="15.08.2019"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Žolinės"/>
KIEK MAŽINA DARBO VALANDAS DIENAI PRIEŠ ŠVENTĘ	<input type="text" value="1"/>

Atstatyti numatytą

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 įsitinkite, 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 pirkejas 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 SAŠKAITA	>
VISADA ŠI SAŠKAITA	▼
KLASĖ	
SPAUSDINTI	▼
APVALINIMAS	
CASH DISCOUNT	

Pirkėjų klasės

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

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

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

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

Galima užpildyti šiuos laukus:

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

Pardavimų nustatymai > Pirkėjų klasės > TESTAS

← Grįžti 📄 Naujas 📄 Kopijuoti 🗑️ Naikinti 💾 Išsaugoti Būklė: Pakeista

TESTAS

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

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

Prekės klasė

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

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

Directo nustatymai All prekės klasė Q

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

Bendri nustatymai > Grįžti Įsaugoti Būklė: Naujas

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Akcijos

Apmokėjimo terminalai

Grąžinimo kodai

Kainoraščiai

Kainų valdymas

Nuolaidos kodai

Nuolaidų grupės

Pakumise statutused

Pardavimų biudžetai

Pirkėjų klasės

Prekės klasės

Statistinis paskirstymas

Užsakymo etapai

Užsakymų būklės

Užsakymų tipai

Vietovių statistika

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"/>
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"/>

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"/>
SANDĒLIO SAŠKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINOS SAŠK.	<input type="text"/>
SAŠKAITOS IŠLAIDŪ SAŠKAITA	<input type="text"/>
SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS	<input type="text"/>
INTERNAL PURCHASE ACCOUNT	<input type="text"/>
BUH. SAŠKAITA GAM. LENTELIŪ KORESPONDENCIJAI	<input type="text"/>
PRODUCTION LABOUR COST	<input type="text"/>
BUH. SAŠKAITA MEDŽIAGŪ SAVIKAINAI	<input type="text"/>
PIRKIMO SAŠK.	<input type="text"/>
NURAŠYMO SAŠKAITA	<input type="text"/>
NUOLAIIDOS SAŠKAITA	<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"/>
<small>New item automatic code</small>	
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text"/>
SERIJS ILGIS SKAITMENIMIS	<input type="text"/>

Prekės klasės kortelės apatinė dalis

Galimi pildyti laukai:

- SANDĒLIO SAŠKAITA – sandēlio buhalterinē saškaita, kuri dalyvauja prekių priēmimo korespondencijoje. Prekių pardavimo metu (pardavimo saškaitose (su varnele keisti sandēlio kiekj), pristatymuose) taip pat dalyvauja ši saškaita;
- SAVIKAINOS SAŠK. – buhalterinē saškaita – pilna prekės savikaina (medžiagos + darbas + atliekos). Buhalterinē saškaita dalyvauja gamybos lentelių korespondencijose. Lentelēse nurodoma kokie komponentai siunčiami į gamybā ir koks produktas bus iš jū pagamintas. Gamybos lenteles naudoja gamybos įmonēs;
- SAŠKAITOS IŠLAIDŪ SAŠKAITA – savikainos buhalterinē saškaita, kuri dalyvauja pardavimo saškaitose;
- SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS - dalyvauja pardavimo saškaitose (korespondencijose), kuriose apmokėjimo termino tipas yra ‚Vidinis‘. Šio nustatymo Jūsų įmonē nenaudoja. Apskritai – tai yra naujas funkcionalumas;

- BUH. SAŠKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Pildoma prekėms, kurių tipas „Paslauga“;
- BUH. SAŠKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Medžiagų, sunaudotų gamybai savikaina. Nurodoma tik medžiagoms;
- PIRKIMO SAŠK. – buhalterinė (sąnaudų) sąskaita, kuri atsiranda automatiškai įterpus prekę į pirkimo sąskaitą;
- NURAŠYMO SAŠKAITA – buhalterinė savikainos sąskaita, dalyvaujanti inventurizacijų ir sandėlio nurašymų korespondencijose;
- NUOLAIDOS SAŠKAITA - 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

The screenshot displays a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Pirkėjo kortelė' (Purchase Order Card), shows various fields including 'PVM zona' (PVM zone) with a dropdown menu currently set to 'Vidinis'. Other fields include 'Bankas', 'Mokėtojas', 'Sutartis', 'Kas', 'Aptarnaujant', 'Pard. vadybininkas', 'Kainoraštis', 'B/S', 'PVM tarifas', 'Šalis gav.', 'Pristatymas', 'Pristatymas', 'Laiškas - pasta', 'Išpėti', 'Drausti', 'Eksportas', 'Koncesnas', and 'Paskutinį kartą išsaugojo: META 5.11.2018 11:54:00 Created: 5.04.2018 (META)'. The right panel, titled 'Prekės klasė' (Product Class), shows a list of product classes with columns for 'KODAS' (Code) and 'PREKĖ' (Product). The list includes: 'VET PARDAVIMAI' (Code: buh. sąskaita), 'VET PVM' (Code: 9.02% PVM), 'ES PARDAVIMAI' (Code: buh. sąskaita), 'ES PVM' (Code: 4 (Eksportas ES)), 'ES2 PARDAVIMAI' (Code: buh. sąskaita), 'ES2 PVM' (Code:), 'ES3 PARDAVIMAI' (Code: buh. sąskaita), 'ES3 PVM' (Code:), 'EKSP PARDAVIMAI' (Code: buh. sąskaita), 'EKSP PVM' (Code:), 'PARDAVIMAI' (Code: buh. sąskaita), 'KONCERNO PVM' (Code:), and 'SANDĖLIO SAŠKAITA' (Code:). Red lines connect 'Vidinis' and 'Automatinis apskaitinimas' to 'VET PVM' and 'ES2 PVM'. Green lines connect 'ES viduje 2', 'ES viduje 3', and 'Eksportas' to 'ES PVM', 'ES3 PVM', and 'EKSP PVM' respectively.

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

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



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

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

<BOOKMARK:mr_eelarve.asp>

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo budžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

Galite spausti „F2-Naujas“ arba atsidarus jau sukurtą 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** - įrašykite 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	Tikslai
<input type="checkbox"/> Šalis	<input checked="" type="checkbox"/> Kiekis
<input type="checkbox"/> Klientų klasė	<input checked="" type="checkbox"/> BP
<input checked="" type="checkbox"/> Pirkėjas	<input checked="" type="checkbox"/> Apyvarta
<input type="checkbox"/> Pard. vadybininkas	<input type="checkbox"/> Taškai
<input type="checkbox"/> Tiekėjas	
<input type="checkbox"/> Objektas	
<input checked="" type="checkbox"/> Projektas	
<input type="checkbox"/> Prekės klasė	
<input checked="" type="checkbox"/> PREKĖ	
<input type="checkbox"/> Valiuta	
<input type="checkbox"/> Direktyva	
<input type="checkbox"/> Item datafields	
<input type="checkbox"/> SN Datafield	

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
Klasė
PRIDĖTI

nr.	Data	Description	Pirkėjas	Projektas		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 All 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.	<input type="text"/>
Mob. tel. nr.	<input type="text"/>
El. paštas	<input type="text"/>
BCC	<input type="text"/>
Parašas	<input type="text"/>
Siuntėjas	Directo <input type="button" value="v"/>
Siųsti kaip prisegtuką	Ne <input type="button" value="v"/>
Prisegti su el. paštu	Ne <input type="button" value="v"/>
El. žinutės keitimas	Ne <input type="button" value="v"/>
Eilutės nauj. dok-te	<input type="text" value="5"/> po išsaugojimo prid. <input type="text" value="10"/>
Eilutės sąrašė	<input type="text" value="15"/>
Kasos čekio projektas	

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

Permanent link:
<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1568877801>

Last update: 2019/09/19 10:23

