

# Table of Contents

**Dokumentų numeracijos**

**Finansinių dokumentų numeracijos**

**Trūkstamo numerio įterpimas**

**Eshop numeracijos**

.....

.....

.....

.....

1

2

2

3



## Dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują dokumentų numeraciją, eikite:

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

Pildomi laukai:

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

Bendri nustatymai > Numeracijos > 2019

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

### 2019 metų numeracija

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


Atstatyti numatytą


## 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“.

## Trūkstamo numerio įterpimas

Ši numeracija kuriama taip pat, kaip ir kitos numeracijos, tačiau prieš kiekvieną kartą įterpiant ją į dokumentą, reikia ją pakoreguoti. Kiekvieną kartą, kai norėsite įterpti reikiamą numerį į sąskaitą, prieš tai pakoreguokite jos pradžios ir pabaigos numerį:

- NR PRASIDEDA - vienu skaičiumi mažesnis reikalingas įterpimui numeris
- NR BAIGIASI - reikalingas įterpimui numeris



Pavyzdžiui, norėdami įterpti numerį 190024, rašykite:


- NR PRASIDEDA - 190023 (vienu mažesnis)
- NR BAIGIASI 190024 (norimas numeris)

Bendri nustatymai &gt; Numeracijos &gt; ITERPIMUI

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti Būklė: Rodyti

## Numeracija iterpimui

KODAS	<input type="text" value="ITERPIMUI"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Numeracija iterpimui"/>
NR PRASIDEDA	<input type="text" value="190023"/>
NR BAIGIASI	<input type="text" value="190024"/>
PRADŽIOS DATA	<input type="text" value="1.01.2014"/> 
PABAIGOS DATA	<input type="text" value="31.12.2020 23:59:00"/> 
UŽDARYTAS	<input type="text" value="v"/>
NAUJAS NR	<input type="text"/>
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text" value="DIR"/>

 Atstatyti numatytą

## Eshop numeracijos

Jei yra siunčiami dokumentai iš eshop ir naudojama Directo numeracija, turite atlikti vieną iš šių žingsnių:

- Naujųjų kalendorinių metų išvakarėse prasitęsti einamųjų metų numeraciją, kad dar galiotų sausio pirmosiomis dienomis, kol susikursite naują numeraciją;
- Susikurti naują numeraciją ir ją priskirti XML vartotojui. Priskirti numeraciją galite NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai ir spaudžiame ant XML vartotojo kodo. Laukelyje NUMERACIJA nurodome naujos numeracijos kodą, išsaugome.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/yld\\_numbriseeriad?rev=1541684205](https://wiki.directo.ee/lt/yld_numbriseeriad?rev=1541684205)Last update: **2018/11/08 15:36**