

Table of Contents

Vartotojų/grupės teisės 1

1. Dokumentai 1

2. Ataskaitos 2

3. Nustatymai 3

3.1. Nustatymai 4

3.2. Vartotojo meniu 4

4. Kiti 4

4.1. Galimi moduliai 5

4.2. Pakeitimo teisės 5

4.3. Matymo teisės 6

5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas 6

6. Kito vartotojo atjungimas 7

7. Teisių pakeitimų žurnalas 7

8. Dokumentų atitvirtinimo teisės 8

Vartotojų/grupės teisės

Teisės gali būti nustatomos konkrečiam vartotojui arba vartotojų grupei.

- Norėdami teisės koreguoti konkrečiam vartotojui eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojai. Spauskite ant vartotojo, kuriam norite koreguoti teisės, pavadinimo;
- Norėdami teisės koreguoti vartotojų grupei eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojų grupės. Spauskite ant vartotojų grupės, kuriai norite koreguoti teisės, pavadinimo.

Abiem atvejais atsidarys teisių langas su keturiomis skiltimis:

- Dokumentai;
- Ataskaitos;
- Nustatymai;
- Kiti.

1. Dokumentai

Norėdami pridėti ar nuimti prieigas prie kortelių ar dokumentų, rinkitės skiltį „Dokumentai“:

Pakeiskite grupės teisės "Tiesiogiai" Išsaugoti Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taskai
1	impr_kl_minmax	Customer Item minmax	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
2	impr_pakkumine	Pasiūlymai	savas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
3	pakkumine	Pasiūlymai	Grupės	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tik patvirtintas	
4	klient	Pirkėjai	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Taip	
5	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
6	otellimus	Pirkimo užsakymai	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ne	
7	impr_art_hankijad	Prekė Tiekėjo prekės	Visi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Taip	

* Jei norite pridėti naują dokumentą:

- 1) Naujoje eilutėje spauskite du kartus pelės kairiuoju klavišu stulpelyje „Modulis“;
- 2) Atsidariusiame lange pagal pavadinimą susiraskite norimą dokumentą ir spauskite ant kodo - įsikels nauja eilutė su pasirinktu dokumentu;
- 3) Spauskite IŠSAUGOTI;
- 4) Stulpelis „Kaip“:

- Savas - vartotojas/vartotojų grupės matys tik dokumentus, kuriose priskirtas tik tas konkretus vartotojas;
- Grupės - vartotojas/vartotojų grupė matys tik tokio pačio sandėlio arba to pačio objekto, kuris priskirtas vartotojui, dokumentus;
- Visi - matys visus dokumentus.

- 5) Stulpeliai su varnelėmis:

- Peržiūrėti - bus matomas dokumentų sąrašas;
- Rodyti - galimybė atsidaryti esamą dokumentą;
- Pridėti - galimybė sukurti naują dokumentą;
- Tiesioginis - bus galimybė iš dokumento sukurti kitus dokumentus (pavyzdžiui, iš užsakymo sukurti sąskaitą ar iš prekių priėmimo sukurti pirkimo sąskaitą);
- Koreguoti - galimybė koreguoti esamus dokumentus (atsiras mygtukas IŠSAUGOTI);
- Naikinti - galimybė ištrinti esamus dokumentus (atsiras mygtukas NAIKINTI);
- Patvirtinti:
 - Ne - nėra galimybės tvirtinti dokumentus;
 - Taip - galimybė tvirtinti dokumentus (bus mygtukas PATVIRTINTI);
 - Patvirtinas - galimybė tvirtinti dokumentus ir jau patvirtintuose dokumentuose koreguoti tam tikrą informaciją, kuri atsinaujins ir korespondencijoje (pavyzdžiui, objektas, projektas);
 - PASTABA: redaguoti galima tik tuos dokumentus kurie buvo patvirtinti su nustatymu „Patvirtintas“.
- Prisegtukai - galimybė matyti dokumento prisegtukus ir juos pridėti.

6) Stulpelis „Spausdinti“:

- Ne - dokumente nebus mygtukų SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS;
- Patvirtinas - tik patvirtintuose dokumentuose bus mygtukai SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS;
- Taip - visuose dokumentuose bus SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS.

* Jei norite nuimti prieigą prie tam tikrų dokumentų:

1) Susiraskite eilutę su tuo dokumentu;

2) Pirmame stulpelyje uždėkite varnelę ties reikiama eilute;

3) Spauskite mygtuką IŠTRINTI EILUTĘ. Eilutei ištrynus būtina išsaugoti informaciją, kad pakeitimai būtų įrašyti.

2. Ataskaitos

Norėdami pridėti ar nuimti tam tikras ataskaitas, atsidarykite skiltį „Ataskaitos“.

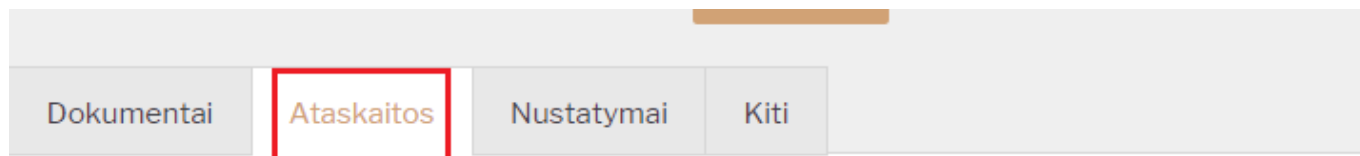
Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti	
FINANSAI				
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Didžioji knyga	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kasos knyga	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Pelno nuostolio ataskaita	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Balansas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SANDĖLIS				
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
SN istorija	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prekės istorija	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sandėlio kiekis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vidutinis sandėlio kiekis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prekės ateitis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pasirinkimai:

- Negalimos arba nieko nepažymėta - negali matyti ataskaitos;
- Savos - į ataskaitą įtraukiama tik tie dokumentai, kuriuos sukūrė pats vartotojas;
- Grupės - rodomi dokumentai, kuriuose yra vartotojo objektas arba sandėlis priklausomai nuo dokumento;
- Visos- gali matyti visų dokumentus ataskaitoje.

Vartotojo teisėse, taip pat, yra šios funkcijos:



FINANSAI

Ataskaita	Iš grupės teisių	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Savos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Didžioji knyga	Grupės	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kasos knyga	Visi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pelno nuostolio ataskaita	Negalimos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Balansas	Negalimos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- „Iš grupės teisių“ - atvaizduojama informacija kokios teisės su šia ataskaita yra priskirtos vartotojų grupės teisėse:
 - „Iš grupės teisių“ stulpelio informacija tampa pilka spalva, jei prie šios ataskaitos konkrečiam vartotojui priskiriama kita teisė nei numatyta grupės teisėse;
 - Jei norite nuimti individualų žymėjimą ir grąžinti teises numatytas grupės teisėse, spauskite ant „Iš grupės teisių“ suteiktos teisės pavadinimo, pvz. Visi.
 - Išsaugokite pakeitimus.

3. Nustatymai

Norėdami koreguoti vartotojų prieigą prie nustatymų, pasirinkite skiltį „Nustatymai“. Nustatymų skitis susideda iš dviejų dalių.

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai Ataskaitos **Nustatymai** Kiti

Nustatymai

Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Koreguoti	Naikinti	Nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prideda prisegtuką
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KPO/KIO nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sandėlio nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pagrindiniai nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pardavimų nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pirkimų nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DU nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Personalo nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finansiniai nustatymai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bendri nustatymai

Vartotojo nustatymai

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Peržiūrėti asmeninius nustatymus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti savo slaptažodį
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti savo sandėlį
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti savo objektą

3.1. Nustatymai

Kokius nustatymus ir kokius veiksmus leidžiama atlikti:

- Peržiūrėti - galimybė matyti nustatymus, jų sąrašus;
- Rodyti - galimybė įeiti į nustatymų korteles;
- Pridėti - galimybė pridėti naujas nustatymų korteles (pavyzdžiui, sukurti naują prekių klasę);
- Koreguoti - galimybė koreguoti esamus nustatymus;
- Naikinti - galimybė naikinti esamus nustatymų korteles.

3.2. Vartotojo meniu

Šioje dalyje žymima, ką gali koreguoti vartotojas asmeniniuose nustatymuose.

- Peržiūrėti asmeninius nustatymus - ar gali matyti asmeninius nustatymus;
- Pakeisti savo slaptažodį - ar gali vartotojo nustatymuose keisti savo slaptažodį;
- Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre - ar gali koreguoti eilučių kiekį sąrašuose bei dokumentuose;
- Pakeisti savo objektą - ar gali pasikeisti savo objektą;
- Pakeisti savo sandėlį - ar gali pasikeisti savo sandėlį.

4. Kiti

Šioje dalyje galite apriboti modulių, pakeitimų bei informacijos matymo teises:

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

Galimi moduliai

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas

Pakeitimo teisės

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	User finetuning settings
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršyklės laukų pasirinkimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti formą
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keisti korespondencijas
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Įvykio būklės keitimas
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Bank Account modifying
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Payment term can be changed on sales documents
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Net Profit change on sales documents
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kasos čekio administravimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Allahindluse muutmene allahindluskoodita
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Receipt items with bigger price than item purchase price

%
maksimali leistina nuolaida %

Matymo teisės

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Įterpiniai
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Stock level column
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Unbound attachments

»
Apžvalgų tipai ?

4.1. Galimi moduliai

- Aptarnavimas - galimybė naudotis aptarnavimo ataskaitos moduliais;
- Dokumento atitvirtinimas - galimybė atitvirtinti dokumentus;
- Trigeriai - galimybė matyti pranešimų dokumentus asmeniniame stulpelyje;
- Valdymo skydas - galimybė matyti valdymo skydą.

4.2. Pakeitimo teisės

- User finetuning settings - nebus galimybės asmeniniuose nustatymuose keisti spalvas;
- Naršyklės laukų pasirinkimas - galimybė susidėti dokumentų sąrašuose stulpelius (atsiranda mygtukas PASIRINKTI STULPELIUS);
- Pakeisti formą;
- Keisti korespondencijas - galimybė koreguoti korespondencijas (korespondencijose, kurios automatiškai susikūrė patvirtintiems dokumentams, yra mygtukas IŠSAUGOTI);
- Įvykio būklės keitimas - galimybė keisti įvykio būklės;
- Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose - galimybė keisti pardavimo kainą;
- Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime - galimybė įsivesti naują kainą ar pridėti transporto/papildomas išlaidas patvirtintame prekių priėmime (atsiranda mygtukas TVIRTINTI KAINŲ KEITIMĄ);

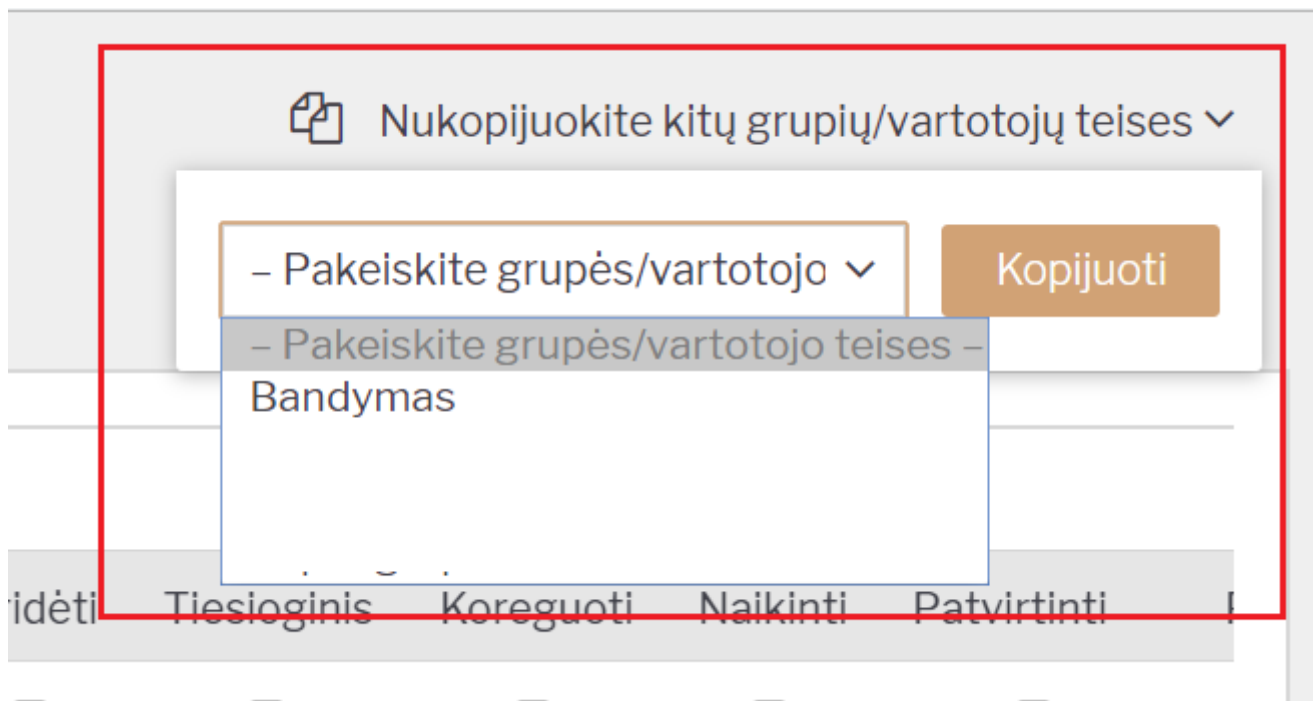
- Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui - galimybė keisti apmokėjimo terminą pirkėjo/tiekėjo kortelėje;
- Kasos čekio administravimas - administratoriaus mygtukas kasos čekyje;
- Receipt items with bigger price than item purchase price - draudžiama prekių priėmimo įvesti didesnę kainą nei nurodyta prekės kortelėje pirkimo kaina;
- maksimali leistina nuolaida % - apibrėžiama, kokią maksimalią nuolaidą gali pritaikyti vartotojas.

4.3. Matymo teisės

- Įterpiniai - ataskaitose ir dokumentuose galimybė pasirinkti iš sąrašo (pavyzdžiui, parinkti prekę);
- Savikainos ir grynojo pelno peržiūra - galimybė matyti savikainas ir GP dokumentuose, ataskaitose;
- Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius - nebus galimybės nuimti varnelę „Keisti sandėlio kiekius“ sąskaitoje;
- Unbound attachments - nebus galimybės matyti nepriskirtus prisegtukus;
- Apžvalgų tipai - nurodomi apžvalgos tipai (sąrašas atskirtas kableliu).

5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas

Yra galimybė nukopijuoti kitos grupės ar vartotojo teises kuriant naują vartotoją ar grupę.



Spauskite „Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises“.

Iš sąrašo „Pakeiskite grupės/vartotojo teises“ pasirinkus kieno teises norite nukopijuoti spauskite „Kopijuoti“.

Kai informacija bus nukopijuota spauskite „Išsaugoti“.

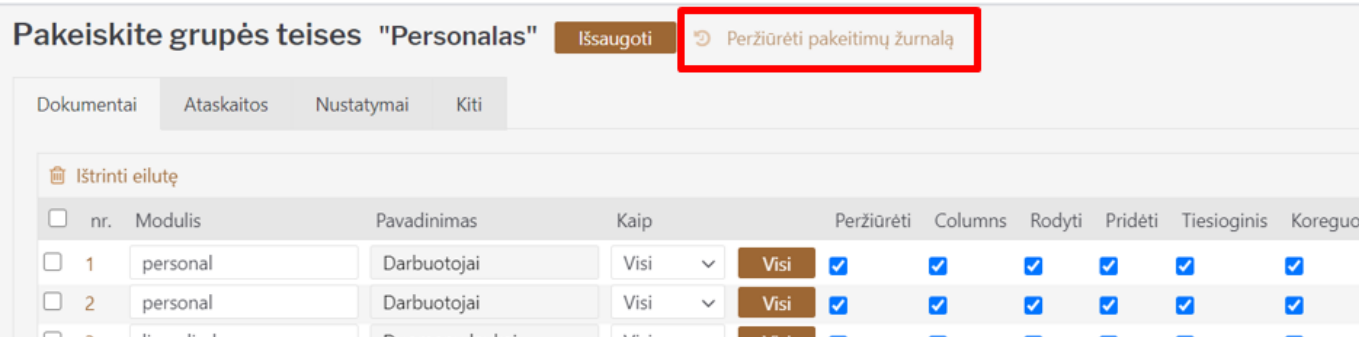
6. Kito vartotojo atjungimas

Kad atjungti kitą vartotoją iš sistemos reikia vartotojui suteikti teisę koreguoti pagrindinius nustatymus.

7. Teisių pakeitimų žurnalas

Teisių pakeitimų žurnale galima matyti teisių pakeitimų istoriją, t.y. koks vartotojas, kokiam vartotojui, kaip ir kada pakeitė teises. Kokie teisių pakeitimai buvo atlikti galima pasižiūrėti konkrečiam vartotojui ar vartotojų grupei.

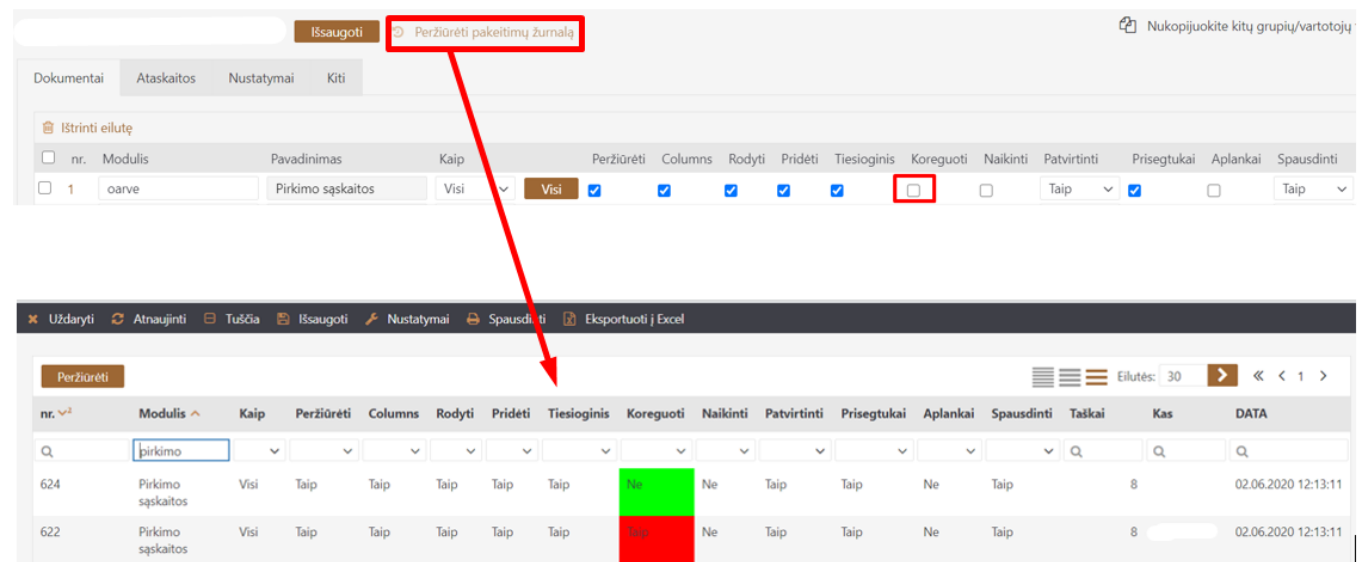
Vartotojo ar vartotojo grupės teisių redagavimo darbalaukyje spauskite mygtuką *Peržiūrėti pakeitimų žurnalą*.



Pakeitimų žurnale spalva:

- ŽALIA - kokios teisės nustatytos einamuoju metu;
- RAUDONA - kokios teisės buvo nustatytos prieš pakeitimą.

PVZ. Vartotojui pirkimo sąskaitų modulyje pakeičiamos teisės koregavimo funkcijai, t.y., kad vartotojas pirkimų sąskaitų negali koreguoti. Tada atvertus to vartotojo teisių pakeitimų žurnalą ir išsifiltravus pirkimo sąskaitų modulį matome, kad buvo atliktas teisių pakeitimas koregavimo funkcijai iš *Taip* į *Ne*.



i Jei pakeitimų žurnale visa eilutė nuspalvina žaliai - reiškia, kad modulis vartotojui/vartotojų grupei buvo pridėtas, o jei raudonai - modulis ištrintas (panaikintos visos teisės).

nr.	Modulis	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai	Kas	DATA
820	Neatvykimai į darbą	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	-1	Taip	Ne	Ne	0		03.06.2020 10:46:10
819	Neatvykimai į darbą	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	-1	Taip	Ne	Taip	0		03.06.2020 10:44:23

i **Pirmą kartą atvertus pakeitimų žurnalą** pateikiami visi teisių įrašai atlikti iki žurnalo atvertimo (pirmą kartą) momento, o visiems veiksmams priskiriama data yra paskutinio atlikto teisių pakeitimo veiksmo.

8. Dokumentų atitvirtinimo teisės


Dokumentų atidarymas


Dokumentų atidarymas reiškia dokumento atitvirtinimą. Dokumentide avamine tähendab dokumendi kinnitusest lahtivõtmist. Dėl to finansinis įrašas, susijęs su dokumentu, arba, jei dokumentas modifikuoja sandėlį, taip pat ištrinamas.

Rekomenduojama dokumentus atidaryti tuo metu, kai kitų vartotojų naudojimasis duomenų baze nėra labai intensyvūs, nes kai kurios atidarymo operacijos trumpam laikui pristabdo programą. Tikrai patartina nutraukti vartotojus, kurie šiuo metu dirba su atitinkamais dokumentais.

Vartotojo teisės Vartotojui / grupei turi būti suteikta teisė į „Priežiūra“ skiltyje „Ataskaitos“, o „Atidaryti dokumentai“ turi būti įgalinta skiltyje „Kita“. Vartotojas taip pat gali įgalinti „Atidaryti dokumento nuorodą“ skiltyje „Kita“, kuris patvirtinto dokumento antraštėje sukuria mygtuką ATIDARYTI.

Change user rights "Directo Helpdesk" Išsaugoti

 Copy another users rights ▾

 Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai

Ataskaitos

Nustatymai

Kiti

FINANSAI

Ataskaita	Group	Nepriskirta	Atšauktas	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Didžioji knyga	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kasos knyga	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pelno nuostolio ataskaita	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Balansas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PVM deklaracija	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Turto sąrašas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Turto istorija	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aptarnavimas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Koncerno Didžioji knyga	Negalimos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Change user rights "TEST"

Išsaugoti

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

Galimi moduliai

Group	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Masinis importas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentų valdymas
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumentų atitvirtinimo nuoroda

Naudokite „Techninės priežiūros“ ataskaitos stulpelyje „Knyga“ yra skyrius „Atidaromi dokumentai“. Išskleidžiamajame meniu būtinai pasirinkite dokumento tipą ir jo dešinėje įveskite atidaromo dokumento numerį. Jei norite atidaryti kelis to paties tipo dokumentus tuo pačiu metu, dokumentų numerius reikia įvesti atskiriant kableliais, pvz., 10001,10002,10005.

Dokumentų, kuriuos galite atidaryti, tipai:

- Nenumetuotas sąrašas SĄSKAITA - sąskaita faktūra ir kasos aparatas
- PIRKIMAS - Pirkimo sąskaita
- DĖŽUTĖ - kvitas
- ATLYGIS - mokėjimas
- Biudžetas
- VARTOJIMAS - suvartojimas
- MOKĖJIMAS - išmokėjimas
- KIO - grynųjų pinigų išsiėmimo pavedimas
- Kasos aparato judėjimas
- KPO - kasos pajamų orderis
- PAKUOTĖ - pasiūlymas
- Pirkimo užsakymas
- ALGA - atlyginimų skaičiavimas
- Atlyginimo mokėjimas
- PROJEKTAS - projekto žemėlapis
- Išteklių
- Nurašymas

- Pajamos
- Pirkimo pasiūlymas
- TARPINIS - perdavimas
- Perdavimas
- Gražinimas
- TIPAS - judėjimas
- Tyrimas
- Nebuvimas
- Užsakymas
- Užskaita
- INV - Inventorius
- PREKĖ - gamyba

Jei pasirinktas dokumento tipas ir dokumento Nr. įvesta, tada paspaudus mygtuką „ATIDARYTI“, dokumentas pašalina patvirtinimą ir ištrina su šiuo dokumentu susijusį finansinį įrašą (jei toks yra).

Jei vartotojui buvo suteikta teisė atidaryti dokumentą pačiame dokumente, tada paspaudus mygtuką ATIDARYTI dokumento antraštėje iškart bus atidarytas ataskaitos langas „Priežiūra“, kuriame jau užpildytas dokumento tipas ir numeris, dar kartą paspauskite ATIDARYTI.

i Dokumentų, buvusių iki finansinio uždarymo, negalima atidaryti.

Kai dokumentai bus atidaryti, juos bus galima redaguoti kaip įprastus atvirus dokumentus.

Įspėjimai

- Nenumetuotas sąrašasJei norite atidaryti pardavimo sąskaitas ir pirkimo sąskaitas faktūras, kad jas ištrintumėte, turite įsitikinti, kad joms nebuvo atlikta jokių mokėjimų ar kvitų. Jei buvo atlikti mokėjimai ir kvitai, pirmiausia juos reikia atidaryti.
- Jei atidaroma pardavimo sąskaita, pakeičianti sandėlį, taip pat atšaukiamas prekių pristatymas iš sandėlio. Tai reiškia, kad sąskaitoje faktūroje esančių prekių atsargos padidėja sąskaitoje nurodytu kiekiu. Jei sąskaita faktūra, pakeičianti sandėlį, atidaroma, kai kiti vartotojai parduoda tas pačias prekes, kurios yra atidarymo sąskaitoje faktūroje, yra rizika, kad dėl naujų operacijų bus parduota prekių siunta, kuri buvo atidaromoje sąskaitoje, ir vėliau gali būti neįmanoma patvirtinti nepatvirtintos sąskaitos faktūros.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/group_rights2?rev=1619088279

Last update: **2021/04/22 13:44**