

Sisukord

Aptarnavimo ataskaita	3
Tikrinimo ataskaitos	3
Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse	3
Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane	3
Finansai ir skolos tiekėjams	3
Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas	4
Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis	4
Pardavimų sąskaitų ir buh. sąskaitų patikrinimas	5
Pardavimų sąskaitų ir prekių pristatymo dokumentų kiekiai	5
Pardavimų sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.	5
Pirkėjų skolos	6
Tiekėjų skolos	6
Dokumentų atidarymas	6
Perskaičiavimas	7
Importas/Eksportas	8
Masinis importas	8
Masinis eksportas	12

Aptarnavimo ataskaita

Tikrinimo ataskaitos

Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse

Programa suteikia galimybę patikrinti tam tikrus duomenis sistemoje. Yra galimybė patikrinti:

Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse - leidžia pamatyti buhalterines sąskaitas, kurių nėra balanse, bet kurios yra korespondencijose, tam reikia:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Į laukelį Balansas pasirinkti reikšmę TAIP;
- Sąskaitos su sumomis nėra įtrauktos į tam tikrą balansą.

Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane

Ši ataskaita leidžia pamatyti buhalterinės sąskaitas, kurių nėra sąskaitų plane:

- Pasirenkate laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Parodys sąskaitas, kurios yra korespondencijose, bet jų nėra sąskaitų plane.

Tikrinti Aptarnavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 1.01.2019 iki: 31.12.2019 Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane ATASKAITA

Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra sąskaitų plane

Korespondencija Tipas Sąskaita Data

Finansai ir skolos tiekėjams

Finansai ir skolos tiekėjams - leidžia pamatyti skirtumus tarp sintetikos ir analitikos:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Nurodykite skolos bei išankstinių sąskaitas;

Skirt.1 - rodo skolos sąskaitos skirtumus, Skirt.2 - rodo išankstinių skirtumus.

Tikrinti Aptamavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 1.01.2019 iki: 31.12.2019 Finansai ir skolos tiekėjams Skolos sąskaita 443 Išank. sąskaita 2080 ATASKAITA

Finansai ir skolos tiekėjams

Skolos sąskaita:443
Išank. sąskaita:2080

Data	FISKALINIS	Skola (atask.)	FIS_įšankst. Apm.	Įšank. (atask.)	Skirt.1	Skirt.2
2.01.2019	-1110.00	1110	1021.35	-1021.35	0.00	0.00
8.01.2019	-726.00	726	1500.35	-1500.35	0.00	0.00
14.01.2019	-726.00	726	1500.35	-1500.35	0.00	0.00
17.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
20.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
24.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
25.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
28.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
29.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
31.01.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
11.02.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
12.02.2019	-826.00	726	1600.35	-1600.35	-100.00	0.00
18.02.2019	-826.00	726	1700.35	-1700.35	-100.00	0.00
19.02.2019	-826.00	726	1700.35	-1700.35	-100.00	0.00
20.02.2019	-826.00	726	1700.35	-1700.35	-100.00	0.00

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas - ši ataskaita randa dokumentus už pasirinktą laikotarpį be korespondencijų bei korespondencijas, kurios neturi dokumentų.

Tikrinti Aptamavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 1.01.2019 iki: 31.12.2019 Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas ATASKAITA

Korespondencijos / dokumento buvimo tikrinimas

Korespondencijos be dokumentų

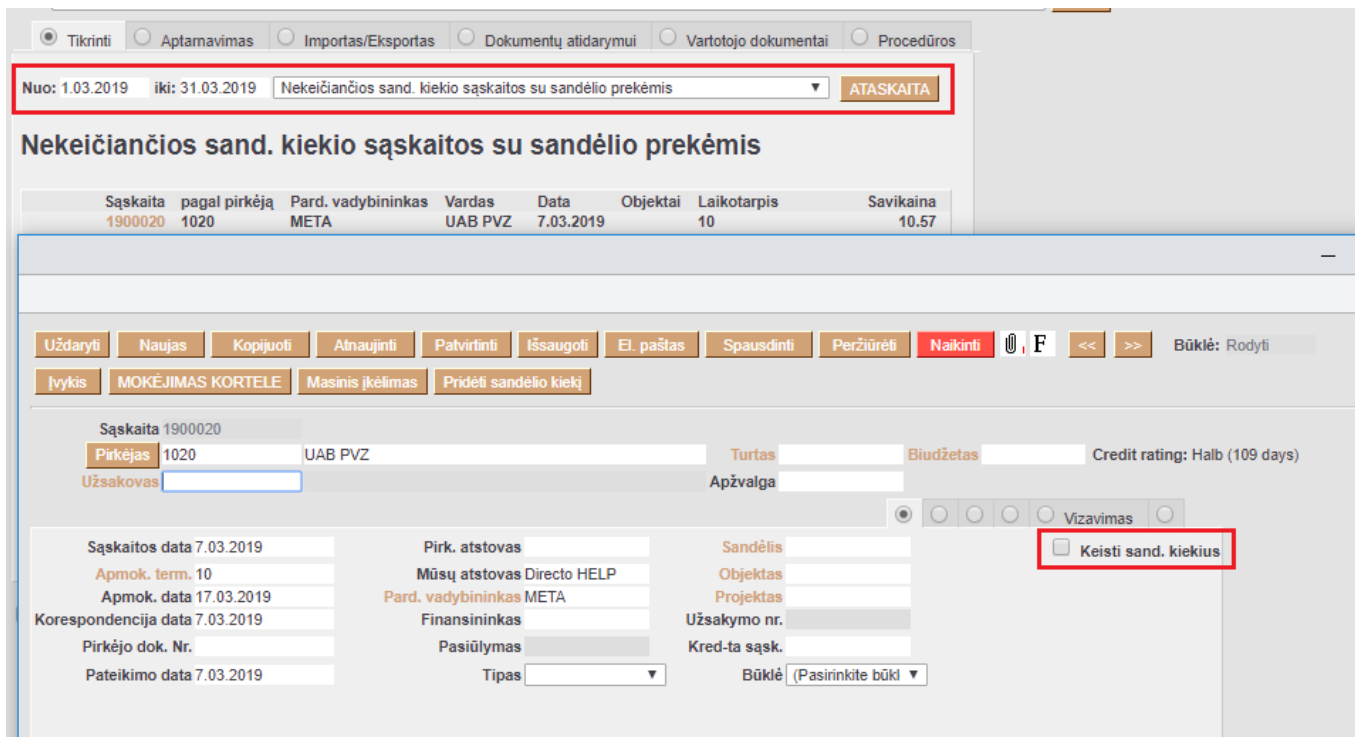
Tipas	Korespondencija	Data

Dokumentai be korespondencijų

Tipas	Numeris	Data
Sąskaita	1900038	18.06.2019 14:58:39

Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis

Nekeičiančios sand. kiekio sąskaitos su sandėlio prekėmis - ši ataskaita randa sąskaitas, kuriose nėra varnelės Keisti sand. kiekius, bet yra naudojamos sandėlio prekės.



Pardavimų sąskaitų ir buh. sąskaitų patikrinimas

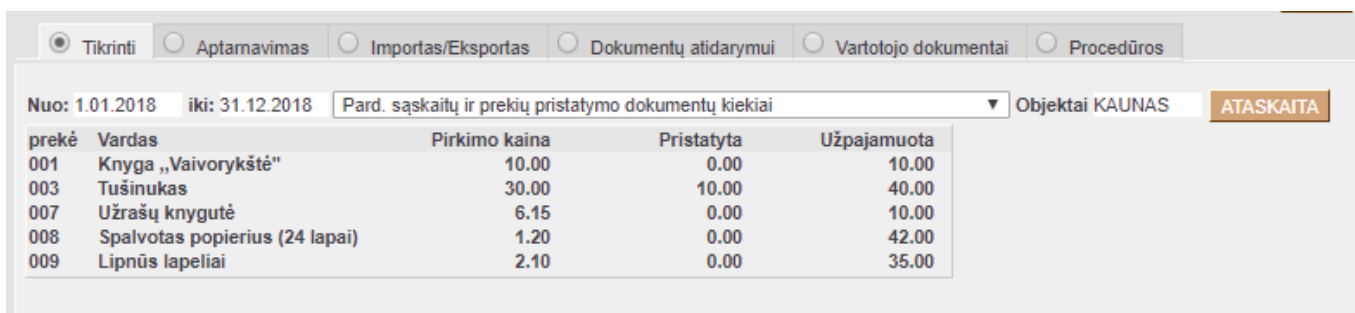
Pardavimų sąskaitų ir buh. sąskaitų patikrinimas - ši ataskaita leidžia patikrinti už pasirinktą atsiskaitymo laikotarpį mokesčių sąskaitas ir kodus, ataskaitoje taip pat nurodoma sąskaitos pvm suma.

Pardavimų sąskaitų ir prekių pristatymo dokumentų kiekiai

Jeigu norite pamatyti skirtumus tarp pristatyto ir išrašyto kiekio:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Nurodykite objektą;

Matysite pristatytą ir užpajamuotą kiekį.



Pardavimų sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.

Pardavimų sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn. - ši ataskaita leidžia rasti užsakymus, kurių pristatymai ir sąskaitos yra skirtingais mėnesiais:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Kur tipas pasirinkite: pagal laiką, pagal susijusią sąskaitą; pagal užsakymą.

Tikrinti Aptomavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 01.01.2019 iki: 31.12.2019 Pard. sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn. Tipas by time ATASKAITA

Pard. sąskaitų mėn. ir prekių pristatymo mėn.

Užsakymas	Sąskaita	Pristatymas	Pardavimo vadybininkas	Užsakymo vartotojas	Sąskaitos objektas	Pristatymo objektas	Savikaina	Apyvarta	Sąskaitos data	Pristatymo data	Sąskaitos mėnuo	Pristatymo mėnesis
1900043	1900078	1900019	TRAN_EDG	TRAN_EDG	VILNIUS	VILNIUS	10.00	1.50	09.10.2019 16:46:14	27.09.2019 14:26:56	10	9

Pirkėjų skolos

Pirkėjų skolos - rodo pirkėjų skolas. Pasirenkite:

- Laikotarpį;
- Galima rūšiuoti pagal sąskaitos numerį arba pirkėją.

Pirkėjų skolos: pirkėjų skolų - ši ataskaita leidžia palyginti kliento buhalterinės sąskaitos, pardavimo sąskaitos buhalterinės sąskaitos ir didžiosios knygos sąskaitų sumas. Pirkėjų skolos: pirkėjų skolų ir DK palyginimas - leidžia palyginti pirkėjo klasės sąskaitos skolą su pinigų gavimų suma ir didžiąją knygą.

Tikrinti Aptomavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 1.01.2018 iki: 31.12.2018 Pirkėjų skolos Sąskaita pagal pirkėją 1021 ATASKAITA

Pirkėjų skolos

Sąskaitos nr	Data	pagal pirkėją	Dokumentas	dokumento nr	Iš viso	Laikotarpis	Su valiuta	Kursas	Mokėjimo data	Korespondencijos data	Sąskaita	Objektai
1800021	27.04.2018 17:12:36	1021	ARVE		814.81	30	EUR	1	27.05.2018	27.04.2018 17:12:36	241	KLAIPĖDA
1800021	30.04.2018 10:10:26	1021	LAEK	1800008	-814.81	BANKAS_EUR	EUR	1		30.04.2018 10:10:26	241	KLAIPĖDA
1800030	8.05.2018 10:51:01	1021	ARVE		911.55	30	EUR	1	7.06.2018	8.05.2018 10:51:01	241	VILNIUS
1800030	14.05.2018 10:29:04	1021	LAEK	1800026	-911.55	KASA_TARP	EUR	1		14.05.2018 10:29:04	241	VILNIUS
1800032	14.05.2018 8:53:59	1021	ARVE		16.44	30	EUR	1	13.06.2018	14.05.2018 8:53:59	241	KAUNAS
1800032	22.05.2018 10:45:29	1021	KRED	1800034	-8.22	KR	EUR	1		22.05.2018 10:45:29	241	KAUNAS
Sąskaitos nr	Kursas	Iš viso	Base currency									
1800032	1	8.22	8.22									

Tiekėjų skolos

Skolos tiekėjams - ši ataskaita leidžia sutikrinti tiekėjų skolas. Rodo sąskaitos faktūros numerį, tiekėjo kodą, operacijų datas ir sąlygas. Pasirenkate laikotarpį ir vieną arba abu filtrus:

- Konkrečios sąskaitos numerį;
- Tiekėjo kodą.

Tikrinti Aptomavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Nuo: 1.01.2018 iki: 31.12.2018 Skolos tiekėjams Sąskaita Tiekėjas 21117 ATASKAITA

Skolos tiekėjams

Sąskaitos nr	Data	Tiekėjas	Dokumentas	dokumento nr	Iš viso	Laikotarpis	Su valiuta	Kursas	Mokėjimo data	Korespondencijos data	Sąskaita	Objektai
1800010	25.04.2018 9:26:59	21117	ARVE		2420.00	30	EUR	1	25.05.2018	25.04.2018 9:26:59	443	KAUNAS
1800010	11.05.2018 13:24:47	21117	TASU	1800015	-2420.00	KASA_TARP	EUR	1		11.05.2018 13:24:47	443	KAUNAS

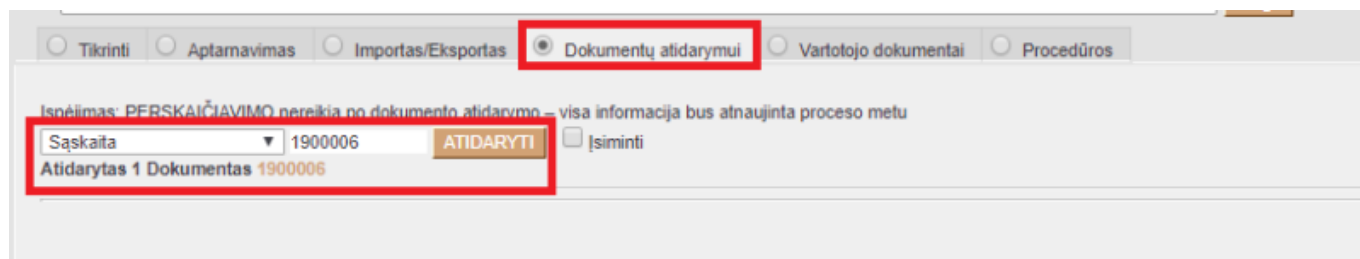
Dokumentų atidarymas

Tam, kad pakoreguotume patvirtintą dokumentą, reikalingas jo atitvirtinimas arba kitaip - atidarymas.

Aptarnavimo ataskaitos pagalba galime atitvirtinti jau patvirtintus dokumentus (sąskaitas, pinigų gavimus, apmokėjimus, prekių priėmimus, KIO, KPO ir kt.).

Jeigu nori atidaryti dokumentą, eikite FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Dokumentų atidarymas (4 burbuliukas):

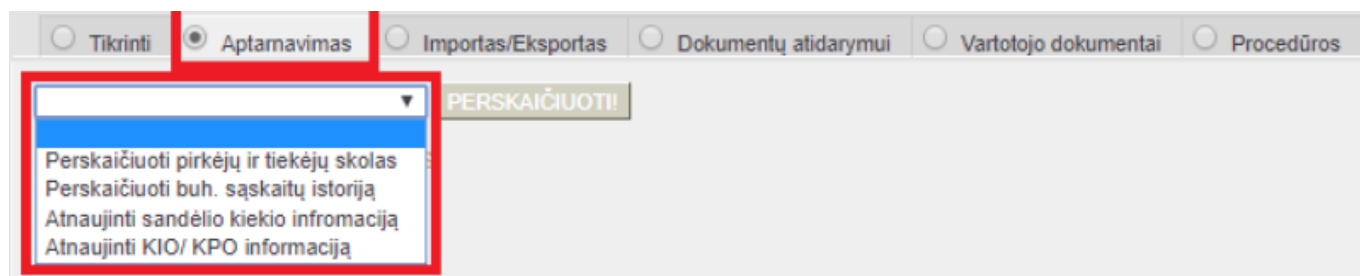
1. Iš sąrašo pasirinkite, kokį dokumento tipą norite atitvirtinti;
2. Šalia esančiame laukelyje įrašykite dokumento numerį;
3. Spauskite mygtuką ATIDARYTI;
4. Jei dokumentas atitvirtintas sėkmingai, pasirodo mėlynas pranešimas. Į atitvirtintą dokumentą galime tiesiogiai patekti paspaudus ant pranešime esančio dokumento numerio.



Perskaičiavimas

Tam kad sistemoje kaupiami duomenys būtų tiksliausi šiam momentui, daromos perskaičiavimo ataskaitos. Perskaičiavimai atliekami po pakeitimų, turinčių įtakos įmonės buhalterijai.

Eikite: FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Kortelė „Aptarnavimas“ (antras burbuliukas).



Iš sąrašo pasirenkame po vieną ataskaitą ir spaudžiame mygtuką PERSKAIČIUOTI.

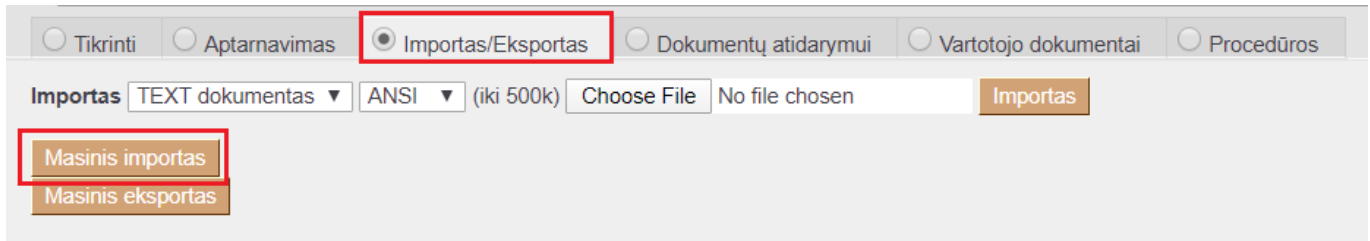
- Perskaičiuoti pirkėjų ir tiekėjų skolas - atnaujinama informacija ataskaitose „Pirkėjo skolos“ ir „Skolos tiekėjams“.
- Perskaičiuoti buh. sąskaitų istoriją - atnaujinama Didžiosios knygos ataskaitos informacija.
- Atnaujinti sandėlio kiekio informaciją - atnaujinama Prekės istorijos, Sandėlio kiekio ataskaitų informacija.
- Atnaujinti KIO/KPO informacija - atnaujinama Kasos knygos ataskaitos informacija.

! Patarimas: darykite perskaičiavimą kaskart, kai pakoreguojate dokumentus (sąskaitas, pinigų gavimus, apmokėjimus ir kt.) praeities data.

Importas/Eksportas

Masinis importas

Masinis importas: Norėdami patekti į masinio importo modulį **IMPORTAS/EKSPORTAS** burbuliuke pasirinkite **MASINIS IMPORTAS**

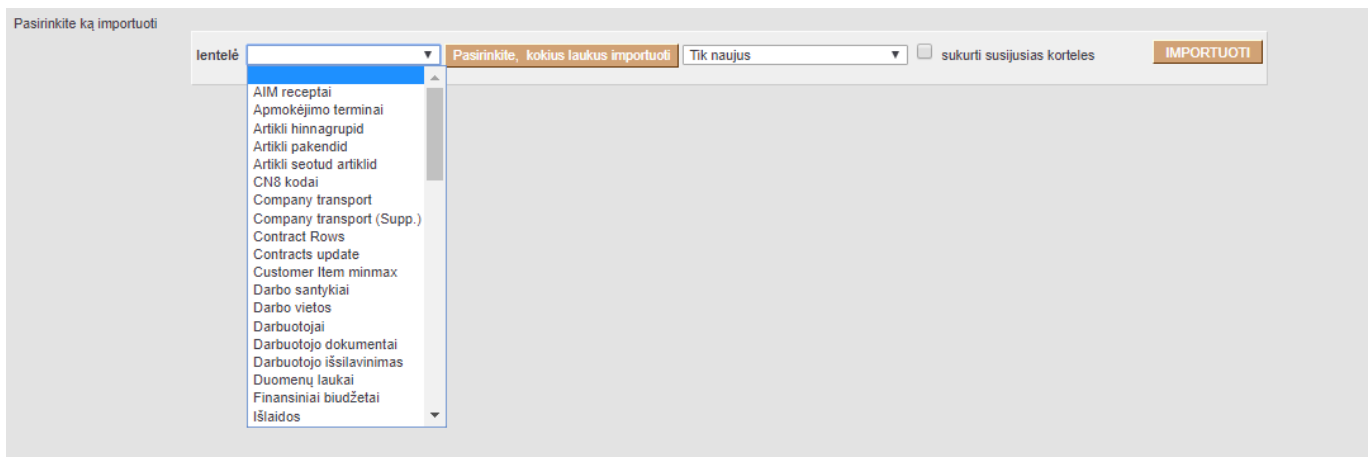


Tikrinti Aptarnavimas Importas/Eksportas Dokumentų atidarymui Vartotojo dokumentai Procedūros

Importas TEXT dokumentas ANSI (iki 500k) Choose File No file chosen Importas

Masinis importas
Masinis eksportas

Čia pradžioje pasirenkame iš sąrašo, ką importuosime.



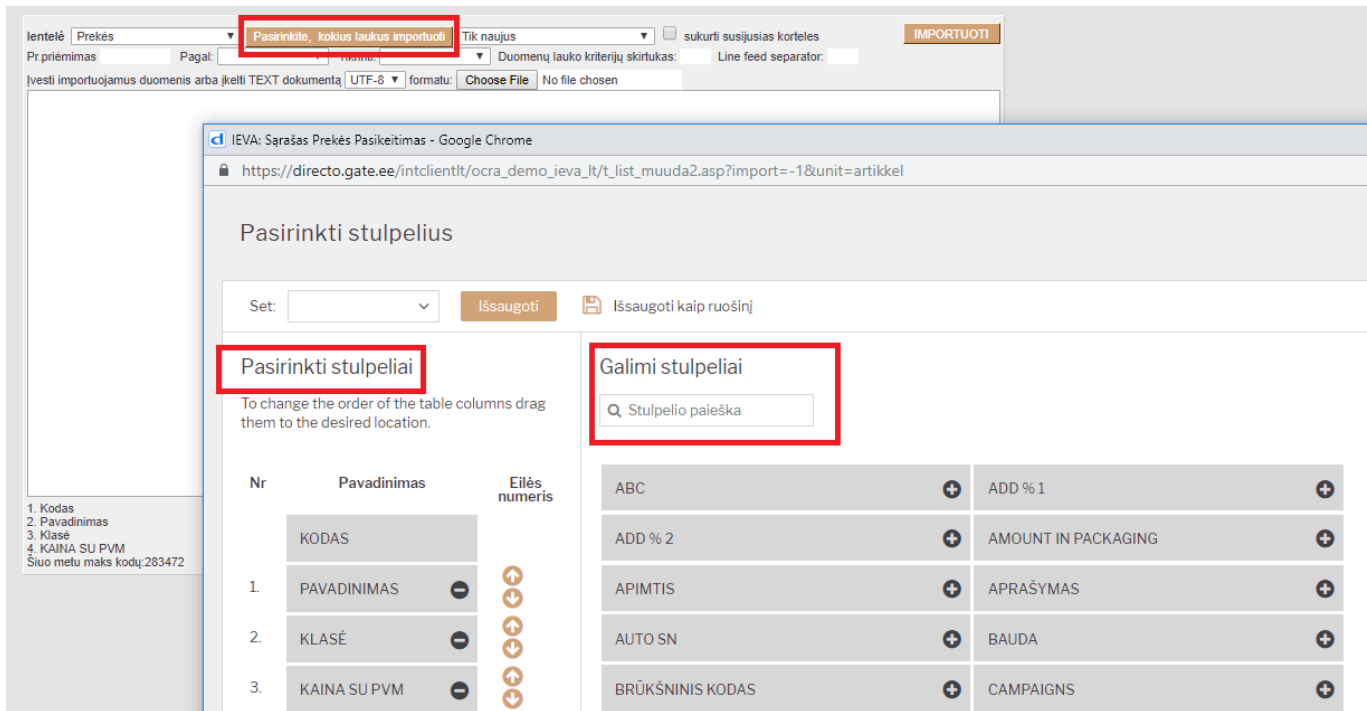
Pasirinkite ką importuoti

lentelė Pasirinkite, kokius laukus importuoti Tik naujus sukurti susijusias korteles IMPORTUOTI

- AIM receptai
- Apmokėjimo terminai
- Artikli hinnagrupid
- Artikli pakendid
- Artikli seotud artikiid
- CN8 kodai
- Company transport
- Company transport (Supp.)
- Contract Rows
- Contracts update
- Customer Item minmax
- Darbo santykiai
- Darbo vietos
- Darbuotojai
- Darbuotojo dokumentai
- Darbuotojo išsilavinimas
- Duomenų laukai
- Finansiniai biudžetai
- Išlaidos

Dažniausiai importuojami dokumentai Directo sistemoje yra: prekės, pirkėjai, tiekėjai, sąskaitų planas ir k.t.


Pasirinę, ką importuosime, toliau turime pasirinkti, kokius laukus importuosime – spauskite mygtuką **PASIRINKITE, KOKIUS LAUKUS IMPORTUOTI**.



Paspaudus mygtuką **Pasirinkite, kokius laukus importuoti** atsidaro langas, kuriame reikia susidėlioti atliekamui importui reikalingus laukelius:

1. Galimi stulpeliai – iš bendro sąrašo pasirenkate kokie bus importuojami laukeliai.
2. Pasirinkiti stulpeliai – iš galimų stulpelių pasirinkimas.
3. Spaudžiate mygtuką **IŠSAUGOTI**.

Šiuos laukus parenkama pagal dokumento esančius laukus, pavyzdyje pavaizduota, kai importuojame prekes.

 Šiame lange parinktas eiliškumas turi sutapti su Jūsų paruošu excelium, t.y. excelyje stulpelis turi sutapti su eilės numeriu Directo.

PVZ: Excelyje yra prekė KODAS, PAVADINIMAS, KLASĖ IR KAINA SU PVM

	A	B	C	D	E
1	Prekė	Pavadinimas	Klasė	Kaina su PVM	
2	ABC123	Prekė abc123	PREKES	23	
3	ABC124	Prekė abc124	PREKES	48	
4	ABC125	Prekė abc125	PREKES	62	
5	ABC126	Prekė abc126	PREKES	12	
6					
7					

Laukeliai Directo:



Importuojant iš excelio įsitikinkite, kad jame nėra nevertotinų Directo simbolių:

- „“ (lietuviškos kabutės) kortelių pavadinimuose. Geriau veskite dvi viengubas kabutes “
- Viengubos “ ir dvigubos kabutės „“ kortelių koduose
- a, č, e, é, į, š, u, ū, ž raidės koduose
- % simbolis koduose
- Kablelis serijiniuose numeriuose
- Kiti specifiniai simboliai, tokie kaip: &, \$, *, -, ^, #, (), {}, | ir pan. koduose.

Įsitikinę, kad informacija paruošta kopijuojame duomenų masyvą excelyje su funkcija CTRL + C ir įkeliami į masinio importo langą CTRL + V.

Sukėlę informaciją, pasirinkite kokią operaciją norite atlikti:

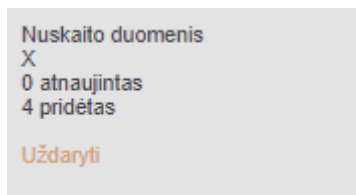
- **Tik naujus** – importuojame naujas prekes, kurių sistemoje nėra.
- **Nepaisyti senų** – suimportuos tas prekes, kurių nėra sistemoje, jei excelio sąrašė jau bus egzistuojančios jas ignoruos.
- **Tik senus** – atnaujins tik esamas pozicijas pagal kodą. (šiuo atveju Jūsų excelyje turi būti senas prekės kodas ir nauja informacija apie prekę t.y. nauja kaina, pavadinimas ar kt).
- **Nepaisyti naujų** – atnaujins esamas pozicijas, jei excelio sąrašė bus naujos pozicijos, jas ignoruos.

Laukeliai **PAGAL** IR **TIKRINTI**:

- **Pagal** – naudojamas atnaujinant esamas korteles, pavyzdžiui, atnaujinate pirkėjų sąrašą pagal pasirinksite el.paštą, tuomet sistema atnaujins ne pagal pirkėjo kodą, o pagal el.paštą, t.y. sistema ieško kortelės su tokia el.paštu ir atnaujina tą kortelę (importuojant/atnaujinant gali excelyje nebūti stulpelio su pirkėjų kodais, o tiesiog tuščias stulpelis).
- **Tikrinti** – importuojant naujas korteles, tikrina, kad nebūtų dublikatų. Pavyzdžiui, importuojant

pirkėjus ir pasirinkus tikrinti el.paštas, jei sistema ras pirkėją su tokiu el.paštu, nesukurs naujo pirkėjo su tokiu el.paštu.

Sukėlę informaciją, pasirinkę laukus ir operaciją spaudžiame mygutką **IMPORTUOTI**. Jei importas pavyko turėtumėte matyti pranešimą



Jei po importo gaunate pranešimą, kad įkėlimas buvo nesėkmingas, grįžkite ir patikrinkite excelį, iš kurio kopijavote informaciją.



Pradžioje importo pabandykite importuoti vieną eilutę duomenų ir suimportavę patikrinkite ar teisingai sušoko informacija. Jei taip tuomet galite importuoti visą duomenų masę.



Importuojamo failo dydis gali būti iki 500 MB



Reikia importuoti šias reikšmes jei Directo sistemoje (kortelėje) norite pažymėti šį požymį:

- **Pirkėjo tipas:**
 - **0** - jei turi būti Įmonė
 - **1** - jei turi būti Privatus
 - **2** - jei turi būti Valstybės institucija
- **Pirkėjo PVM zona:**
 - **0** - jei turi būti Vidinis
 - **1** - jei turi būti ES viduje
 - **2** - jei turi būti Eksportas
 - **3** - jei turi būti ES viduje 2
 - **4** - jei turi būti ES viduje 3
 - **5** - jei turi būti Koncernas
- **Tiekėjo tipas:**
 - **0** - jei turi būti Įmonė
 - **1** - jei turi būti Privatus
 - **2** - jei turi būti Valstybės institucija
- **Tiekėjo PVM ZONA:**
 - **0** - jei turi būti Vidinis
 - **1** - jei turi būti ES viduje
 - **2** - jei turi būti Eksportas
 - **3** - jei turi būti ES viduje 2
 - **4** - jei turi būti ES viduje 3
 - **5** - jei turi būti Koncernas
- **Prekės tipas:**
 - **0** - jei turi būti Paprasta/paslauga
 - **1** - jei turi būti Sandėlio prekė
- **SN/PARTIJOS požymis prekės kortelėje:**

- **0** - jei turi būti Be
- **1** - jei turi būti Serijos numeris
- **2** - jei turi būti /Partijos numeris

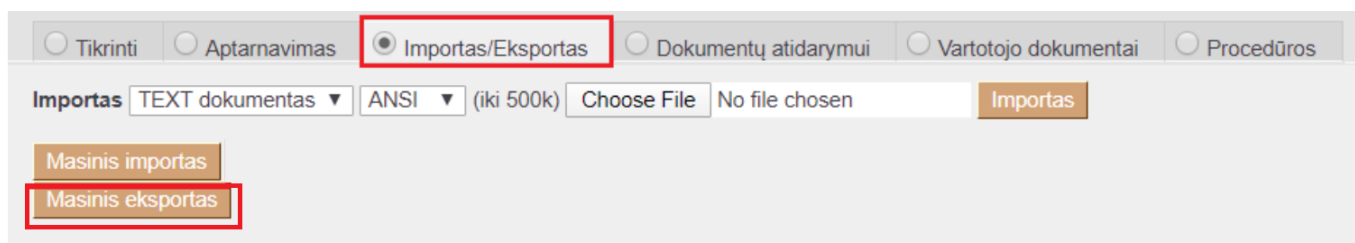
Nuorodos:

- [Sąskaitos importas su daug eilučių](#)

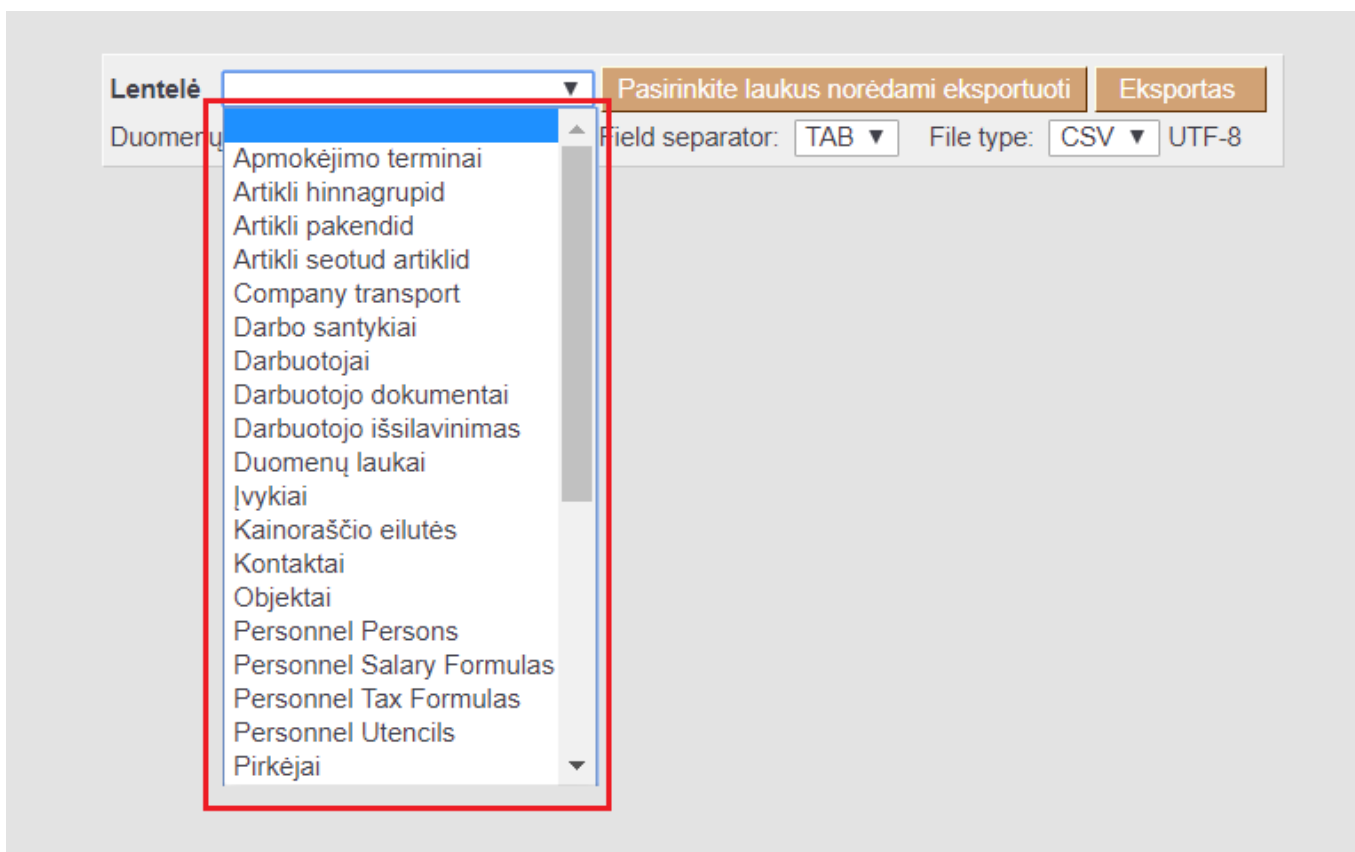
Masinis eksportas

Masinio eksporto modulis leidžia eksportuoti duomenis iš skirtingų sąrašų masiškai, pvz. prekės, pirkėjai, tiekėjai, objektai, projektai ir t.t. Failas gaunamas UTF-8 formatu.

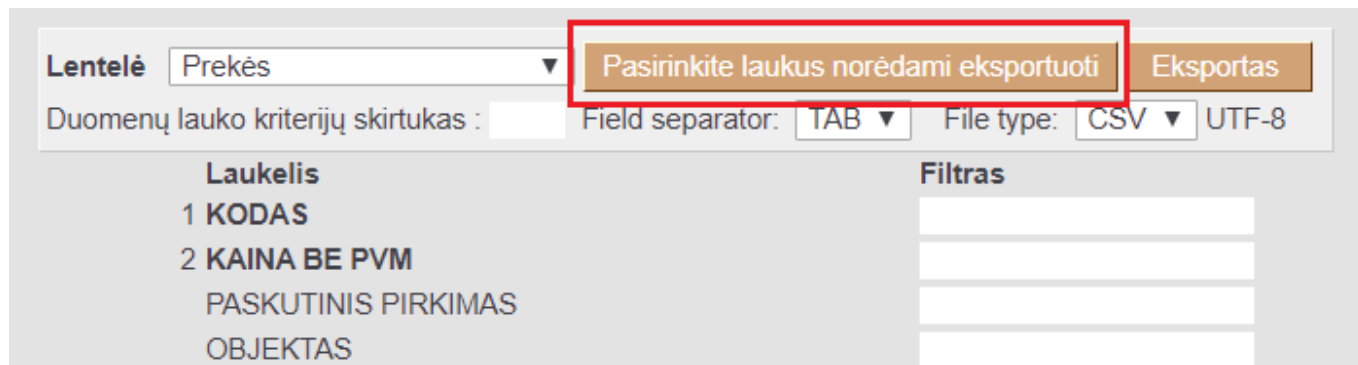
Eksporto modulis yra: FINANSAI → ATASKAITOS → APTARNAVIMAS → IMPORTAS/EKSPORTAS → MASINIS EKSPORTAS.



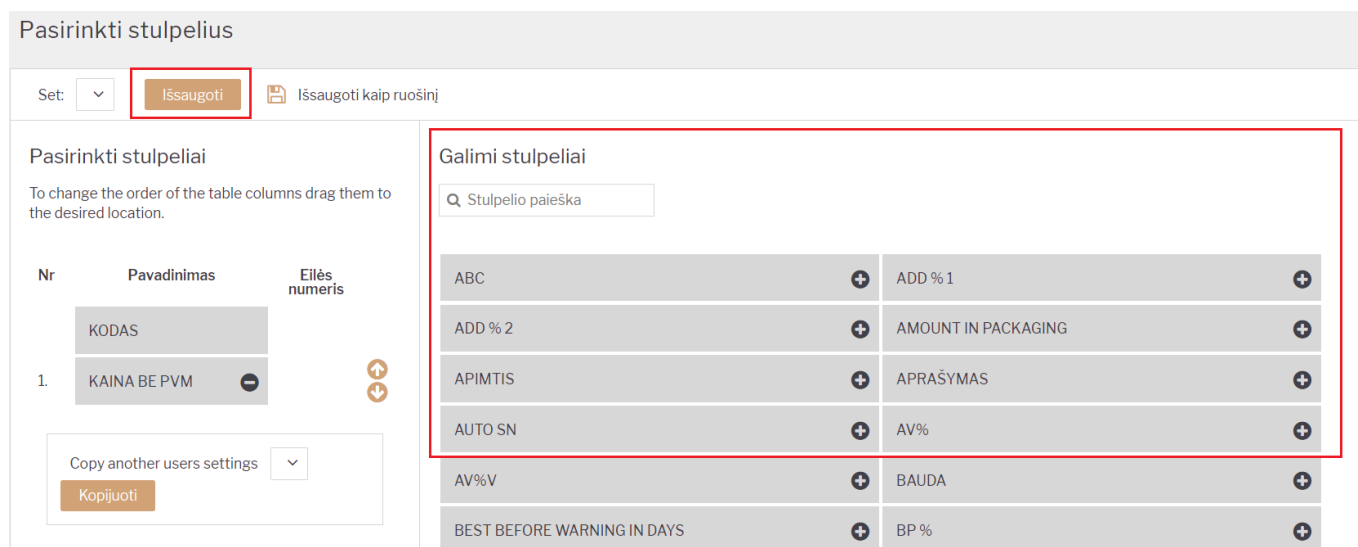
Paspausdus mygtuką MASINIS EKSPORTAS, Jumsatsidaro lentelė, kurioje galite pasirinkti kokius dokumentus eksportuosite:



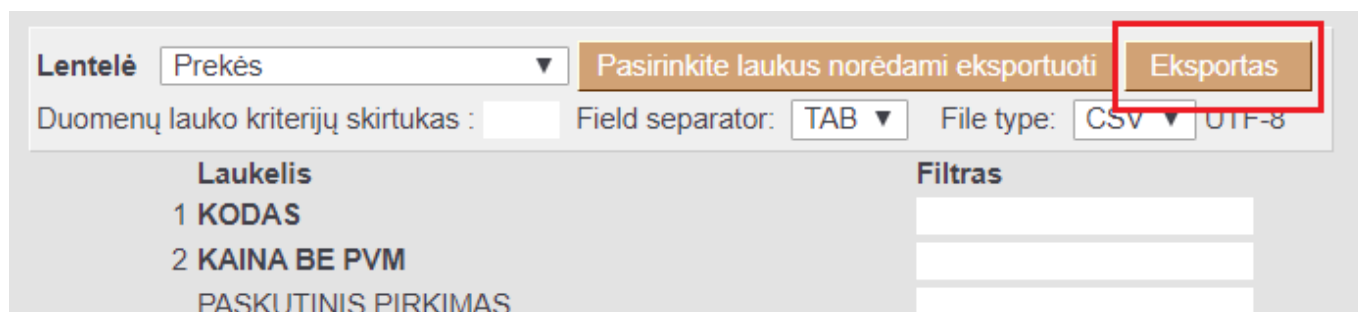
Pasirinkus dokumentą, toliau spaudžiate mygtuką PASIRINKITE LAUKUS NORĖDAMI EKSPORTUOTI.



Atsidarius galimų pasirinkti laukelių lentelėje, susidėkite laukelius, kuriuos norėsite išieksportuoti:



Susidėjus norimus laukelius, spauskite mygtuką EKSPORTAS. Jums susigeneruos failas, su išeksportuota informacija.



Jeigu norite tik vienos prekės informaciją išieksportuoti, tuomet laukelyje KODAS įrašykite norimą prekės kodą:


Lentelė

Duomenų lauko kriterijų skirtukas : Field separator: File type: UTF-8

Laukelis	Filtrai
1 KODAS	<input type="text" value="001"/>
2 KAINA BE PVM	<input type="text"/>
PASKUTINIS PIRKIMAS	<input type="text"/>
OBJEKTAS	<input type="text"/>

Laukelių reikšmės:

- Duomenų lauko kriterijų skirtukas - įrašius „,“, jums išeksportavus duomenis, duomenų laukai bus atskirti kableliu.
- Failo tipas - gali būti CSV arba TEXT formatai.

 Jei eksportuojate duomenis, kur yra eilutės pabaigos simbolis „enter“ (pvz., prekių aprašymai), ir tuos duomenis norite redaguoti „Excel“ ir po to vėl sukelti atgal į sistemą, turėtumėte naudoti laukų skirtukus „;“ o failo tipas turi būti CSV.

„Excel“ toks failas turi būti atidaromas tiesiogiai. NB! Atidaryti reikėtų du kartus spustelėjus ant failo, o ne pasirinkus „Atidaryti“ iš „Excel“ .

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/hooldus?rev=1607344716>

Last update: 2020/12/07 14:38

