

Table of Contents

Sutarčių įvedimas	3
<i>Sutarčių įvedimas</i>	3
<i>Sujungti sąskaitas</i>	6

Sutarčių įvedimas

Sutarčių įvedimas

Sutartis - tai teisinis susitarimas tarp dviejų ar daugiau fizinių arba juridinių asmenų. Sutarties kortelė - kortelė, kurioje yra informacija apie sutarties sąlygas su klientu.

Sutarčių saugojimas DIRECTO - tai patogus būdas kaupti pirkėjų sutartis, pridėti skenuotą sutarties variantą ir jos papildymus, kurti sąskaitas pagal sutartyje įvestus duomenis.

Sutarčių įvedimo procesas DIRECTO sistemoje prasideda nuo tada, kuomet už pardavimus atsakingas asmuo rezervuoja sutarties numerį sekančiai sutarčiai: F2-NAUJAS→ Išsaugoti. Laukelyje „Sutartis“ automatiškai įsikelia numeris pagal eiliškumą.

Gavus pasirašytą sutartį iš kliento, reikia užpildyti naują sutartį sistemoje. Prieš tai sistemoje turi būti įvestas PIRKĖJAS, su kuriuo pasirašoma sutartis, bei jo OBJKTAS. Taip pat rekomenduojama būti susikūrus kainoraščius. Jei sąraše jų dar nėra įvesta, kuriame naujus:



PIRKĖJAS (pirkėjo įvedimo instrukciją taip pat rasite skyriuje DOKUMENTAI „Pirkėjai“).



OBJKTAS (objekto įvedimo instrukciją taip pat rasite skyriuje NUSTATYMAI „Objektai“).

Tuomet jau galima atlikti sutarties įvedimą: BENDRAS→ Sutartys→ F2-NAUJAS arba toliau pildyti už pardavimus atsakingo asmens pradėtą (išsaugotą) sutartį. Įvedus dalį informacijos, patartina reguliariai ją saugoti spaudžiant viršuje esantį mygtuką „Išsaugoti“.

Sutarties lange pildome tokius pagrindinius laukelius:

1. Pardavimo sutartis. Popierinės sutarties numeris.
2. Klasė. Klasė atlieka sutarčių grupavimo funkciją (pvz.: DIRECTO - sutartys išrašomos mėn. pabaigoje; DIRECTO_P - mėn. pradžioje; NUTRAUKTOS - nutrauktos sutartys ir pan.).
3. Kainoraštis. Įsikelia iš pirkėjo kortelės.
4. Pirkėjas/ Pavadinimas. 2 kartus spragtelėjus laukelyje kairiuoju pelės klavišu atsidaro prieš tai sukurtų pirkėjų sąrašas. Spaudžiame ant norimo pasirinkti įrašo stulpelyje KODAS. „Pavadinimas“ laukelyje informacija atsiranda automatiškai, kai yra parenkamas kodas.
5. Pardavimo pradžia/ Pardavimo pabaiga. Pardavimo pradžia laikoma to mėnesio pirma diena, už kurį pirmą kartą bus išrašinėjama sąskaita pirkėjui. Pardavimo pabaiga - nurodoma preliminari paslaugų pardavimo pabaiga (pvz., prie pardavimo pradžios pridedama 10 metų).
6. Pardavimų vadybininkas. Parenkamas sistemos vartotojas, išrašantis sąskaitas.
7. Sutarties pradžia/ Sutarties pabaiga. Pradžios data - tai data, kuri rašoma sutarties dokumente. Pabaiga - nurodoma preliminari sutarties pabaiga (pvz., prie sutarties pradžios pridedama 10 metų).
8. Laikotarpis. Įrašome skaičių, kas kiek mėnesių bus išrašomos sąskaitos. Pagal sutartį nurodoma, mėnesio pradžioje ar pabaigoje bus išrašinėjamos sąskaitos pirkėjui.
9. Apmokėjimo terminas. Informacija iš sutarties, per kiek dienų pirkėjas turi atsiskaityti su Jumis.
10. Objektas. 2 kartus spragtelėjus laukelyje kairiuoju pelės klavišu atsidaro prieš tai sukurtų pirkėjų objektų sąrašas. Renkamės tą pirkėjo objektą, kurio sutartį vedame.

Norėdami saugoti informaciją apie turimos sutarties egzempliorių, kortelėje „Pridėti laukai“, nurodome koks variantas – „originalas“ ar „kopija“ - yra turimas atitinkamam momentui. Pvz., turint kopiją ir gavus pasirašytą originalą iš pirkėjo pusės, būklė koreguojama į „originalas“. Po atliktų pasirinkimų spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Sistemoje yra galimybė saugoti skenuotas sutartis. Išsaugotos sutarties viršuje spaudžiame ikonėlę (1), tada mygtuką „Choose file“ (2) ir parenkame norimą prisegti failiuką (pvz., PDF formatu). Tada spaudžiame mygtuką PRISEGTI (3).

The screenshot displays a web-based application for contract management. The main interface shows contract details for 'Sutartis 1800001'. A modal window titled 'Prisegtukai - Sutartys - 1800001' is open, allowing for the upload of attachments. The modal includes a 'Choose File' button (labeled 2.) and a 'PRISEGTI' button (labeled 3.). A red arrow (labeled 1.) points to a document icon in the top toolbar.

Kad pagal įvestą sutartį būtų galima periodiškai išrašinėti sąskaitas, tam turi būti užpildytos sutarties eilutės.

- Kodas. Spragtelti pelės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkti iš sąrašo stulpelyje KODAS (pvz., Paslauga - mėnesinis aptarnavimas).
- Kiekis. Įrašomas ranka - prekės/paslaugos kiekis.
- Pavadinimas. Automatiškai įsikelia nurodžius prekės kodą, jei norima koreguoti ar papildyti pavadinimą, rašoma ranka. Šis pavadinimas bus matomas išrašomoje sąskaitoje (pvz.: „mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 1800001 sutartį“).
- Vnt. Kaina. Įrašoma ranka - nurodoma fiksuota suma, kuri bus išrašoma klientui kiekvieną mėnesį pagal pasirašytą sutartį (šioje vietoje nevedamos papildomos paslaugos, kurios gali keistis priklausomai nuo kiekvieno mėnesio darbų, tokie darbai užpildomi vėliau, tiesiai sąskaitoje).
- Sąskaita. Parinkus prekės kodą sistema automatiškai nurodo, kokiai sąskaitai iš sąskaitų plano priklauso prekė/paslauga.
- PVM tarifas. Parinkus prekės kodą PVM tarifas įsikelia automatiškai.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti

Įvykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 1800001
 Pardavimo sutartis 1800001
 Atsakingas
 Atsakingas 2
 Klasė
 Kita sutartis
 Status

Projektas
 Pirkimo sutartis
 Tiekėjas
 Pastaba
 Kainoraštis

Sandėlis
 Referencijos Nr.
 Pavadinimas
 Bauda
 ištekliai bauda

Sukurta: 25.06.2018 9:19:27 Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.02.2019 21:23:57

Pardavimas Laukelis sąskaita Pridėti laukai Pakeitimai

Pirkėjas 1052
 Užsakovas
 PVM zona Vidinis
 Jų atstovas
 Pardavimo pradžia 25.06.2018 9:18:15
 Sutarties pradžia 27.06.2018
 Pard. komentaras
 Laikotarpio tipas Mėnuo
 Apmokėjimo terminas 10
 Pirkėjo prekių sąrašas:

Pavadinimas UAB Viko
 Pavadinimas
 Inventory
 E-mail info@viko.ee
 Mūsų atstovas
 Mūsų grupė
 Pard. vadybininkas META
 Next control
 Mėnesio pradžia
 Savikaina
 Valiuta EUR

Bendra suma 100 PVM 21 Iš viso 121

Nr.	RR Kodas	Kiekis	Unit	Pavadinimas	Vnt.kaina	%	Iš viso	Pw/V	NP VAT	RS VAT	Sąskaita	Objektas	Projektas	PVM tarifas	Comment	Int comment	Sum option
1	1001	1		Aptarnavimas	100		100	121	0	0	121 5001			9			
2				mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 180001 sutar					0	0							
3									0	0							
4									0	0							
5									0	0							

Atlikus pakeitimus, spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.



Kaip išrašyti sąskaitas pagal sutartis su pirkėjais galite rasti [Pardavimo sąskaitos](#) skiltyje „Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju“.

Sujungti sąskaitas

Sutarties dokumente uždėjus požymį „Sujungti sąskaitas“ yra galimybė išrašyti vieną sąskaitą pirkėjui pagal kelias sutartis.

Jei vienas pirkėjas (pvz. pirkėjas Nr. 1001) turi kelias sutartis ir jam reikia išrašyti vieną sąskaitą, visose sutartyse kuriose parinktas pirkėjas (pvz. 1001), ir pagal kurias turi būti išrašoma viena sąskaita, reikia uždėti požymį „Sujungti sąskaitas“:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti

Įvykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 1800002
 Pardavimo sutartis
 Atsakingas
 Atsakingas 2
 Klasė
 Kita sutartis
 Status

Projektas
 Pirkimo sutartis
 Tiekėjas
 Pastaba
 Kainoraštis

Sandėlis
 Referencijos Nr.
 Pavadinimas
 Bauda
 ištekliai bauda

Sujungti sąskaitas

Sukurta: 17.10.2018 9:06:25 Paskutinį kartą išsaugojo: META 18.10.2018 9:42:37

Pardavimas Laukelis sąskaita Pridėti laukai Pakeitimai

Pirkėjas 1001
 Užsakovas
 PVM zona Vidinis

Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1
 Pavadinimas
 Inventory
 E-mail lida@directo.lt,lida@d

Nuorodos:

- [Pirkėjai](#)
- [Prekės](#)
- [Pardavimo sąskaitos](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/leping?rev=1554459898>

Last update: **2019/04/05 13:24**

