

Sisukord

Nustatymai	3
Pagrindiniai nustatymai	3
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	3
Perspėjimas apie atidarytą dokumentą	3
Bendri nustatymai	3
Duomenų lauko tipai	3
Dokumentų numeracijos	5
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 pradedant vesti pradinius 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 dešinį pelės klavišą ir pasirinkite datą iš kalendoriaus).



Pavyzdžiuje jeigu Directo programoje turtą skaičiuoti pradėsite nuo 2019-01-01, nustatyme reikia nurodyti viena 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.

Pavyzdžiuje, jei šiame nustatyme nurodyta 120 ir tą patį dokumentą 2 valandų laikotarpyje būsite atsidarę Jūsų kolega ir Jūs, tuomet dokumento viršuje matysite informacinię juostą.

Bendri nustatymai

Duomenų lauko tipai

Norédami 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;
- IŠPĖJIMAS, JEI NEVESTAS - 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 ranga, parenkama iš sąrašo, įkeliamas iš objekto 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 buv informacinis ir jo reikšmės koreguoti negalėsite;
- SPALVA - galimybė išskirti duomenų lauką iš kitų, priskiriant tam tikrą spalvą.

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > F2-Naujas

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS	<input type="text"/>
KLASĖ	<input type="text"/>
PAVADINIMAS	<input type="text"/>
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	<input type="text"/>
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	<input type="text"/>
EILĖS NUMERIS	<input type="text"/>
TIPAS	<input type="text"/>
REIKŠMĖS	<input type="text"/>
UNIKALUS	<input type="text"/>
NEREDAGUOJAMAS	<input type="text"/>
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 rėžius, 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)

FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS

ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI
IŠSAUGOTI

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	2019
PAVADINIMAS	2019 metų numeracija
NR PRASIDEDA	1900000
NR BAIGIASI	1999999
PRADŽIOS DATA	1.01.2019
PABAIGOS DATA	31.12.2019 23:59:00
UŽDARYTAS	
NAUJAS NR	
NUMERACIJOS SERIJA	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, išrašoma ranga kaip tekstas ir t.t.).
- Reikšmės - jei tipas „Sąrašas“, nurodome kokios reikšmės bus galimos tame sąraše.
- Eilės nr. - klausimo eilės numeris

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 Atostoginiai	Atostoginiai mokami su sekančiu atlygiu	<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 → Tiekių 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 > Tiekių klasės > F2-Naujas

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

Atstatyti numatyta

Vartotojo sukūrimas

Norédami 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 galés atliliki vartotojas).

Galima užpildyti šiuos laukus:

- EL. PAŠTAS – įrašomas el. pašto adresas. Jei šis laukas bus užpildytas, vartotojas galés išsiųsti dokumentus tiesiai iš sistemos;
- OBJEKTO KODAS – įrašomas objekto kodas (arba spustelékite 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 spustelékite 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“ visiem 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 checked="" type="checkbox"/> Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį <small>?</small>	
ATSTOVAS		
SANDÉLIS	PAGRINDINIS	»
OBJEKTAIS		»
THEME	Gold and grey	
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas)	
UŽDARYTAS	<input type="button" value="▼"/>	
NUMERACIJA	<input type="button" value="▼"/>	
SIŪSTI KAIP PRISEGTUKĄ	PDF	
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	Taip	
EILUTĖS N. DOKUMENTE	10	
PRIDĒTAS	25	
EILUTĖS PERŽIŪROJE	20	
ATIDARYTI LANGĄ	Fokusuoja	
NAUDOTI ATIDARYTĄ LANGĄ	Taip	
KAINORAŠTIS		»
DOK.RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė)	
ATASKAITU RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė)	
PARYŠKINTAS	0	
KALBA	LT (Lietuvių)	

Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas

Sukūrė naują vartotoją, spaudžiame ant jo kodo ir iš naujo įsijungiamo vartotojo kortelę. Laukelyje „Naujas slaptažodis“ įrašome slpatažodį ir spaudžiame mygtuką IŠSAUGOTI. Varotojui bus suteiktas prisijungimo slaptažodis prie Directo.

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Gr̄žti Naujas Kopijuoti Naikinti **Išsaugoti** Būklė: Pakesta

Akvile

KODAS	AKVILE
PAVADINIMAS	Akvile
GRUPĖ	
EL. PAŠTAS	
Naujas slaptažodis	<input type="text"/>
PIRKÉJO ATSTOVAS	

Panaikinti slaptažodj[?]

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

Gr̄žti Naujas Kopijuoti Naikinti **Išsaugoti** Būklė: Pakesta

Akvile

KODAS	AKVILE
PAVADINIMAS	Akvile
GRUPĖ	
EL. PAŠTAS	
Naujas slaptažodis	<input type="text"/>
PIRKÉJO ATSTOVAS	

Panaikinti slaptažodj[?]

Veiksmų planas

Veiksmas - įvykis ar operacija.

Veiksmų planas - planavimo elementas, įvykdysti veiksmams.

Veiksmų planai naudojami automatiniam įvykių kūrimui. Norėdami sukurti naują veiksmų planą, eikite: NUSTATYMAINustatymai→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.
Pavyzdžiu, 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 priskiriamas naujai sukurtaam 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 tėsis įvykis (laikotarpis nuo įvykio pradžios iki įvykio pabaigos);
- Iš anksto - Prieš kiek laiko kursis įvykis. Pavyzdžiu, jei įvykis turėtų būti sukurtas 1 mėnesio dieną, o šiame laukelyje išrašyta 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.
Pavyzdžiu, 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;
- Pasikartoantis - ar įvykis turėtų būti kuriamas reguliarai;
- 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 pradedami kurti nuo sutarties pradžios, kasdien po 1 įvykį. Įvykio aprašymas, kuris įsikelia automatiškai – „Kasdienis įvykių kūrimas“. Įvykio tipas - „išsiusta 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 reguliarai („Pasikartoantis“). Į įvykio kortelę „Darbai“ (antras burbuliukas) įsikelia 20 vnt. prekės „PR00006“.

Veiksmų planas - aprašymas											
Kodas 1	Pavadinimas Kasdienis	<input type="checkbox"/> Uždarytas									
Paskutinė kartą išsaugojo: META 21.06.2019 16:28:42											
RN Data	Laiko tipas	Kiekis aprašymas	Tipas	Būklė	el. paštas įv. trukmė, d. Iš anksto	Pirmausis	Pasikartoantis	Prekė	Kiekis		
1 sutarties pradžia	diena	1 Kasdienis įvykių kūrimas	išsiusta 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'.

The screenshot shows the Directo software interface with several tabs at the top: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Peržiūrėti, Naikinti, and a search bar. Below the tabs, there are sections for 'Sutartis 1900001' (Contract 1900001), 'Projektas' (Project), 'Sandėlis' (Warehouse), and various status fields like 'Atsakingas ALVINAS', 'Tiekėjas' (Supplier), 'Referencijos Nr.' (Reference No.), 'Pavadinimas' (Name), etc. There are also checkboxes for 'Sujungti sąskaitas' (Link invoices) and 'ištekliai' (Debtors). A message at the bottom says 'Sukurtas: 8.04.2019 9:45:55 Paskutinė karta išsaugojo: META 8.04.2019 9:46:53'.

Below the main contract details, there's a section for 'Pirkėjas 1001' (Supplier 1001) with fields for 'Užsakovas' (Customer), 'PVM zona' (VAT zone), 'Ju astovas' (Customer address), 'Pardavimo pradžia' (Sales start date), 'Sutarties pradžia' (Contract start date), 'Pard. komentaras' (Sales comment), 'Apmokejimo terminas' (Payment term), 'Language', and 'Sąskaitos:' (Invoices). A 'Pirkėjo prekių sąrašas:' (Supplier product list) table is shown with columns: 'Bendra suma' (Total amount), 'PVM' (VAT), 'Iš viso' (Total), and 'Veiksmų planas' (Actions).

The 'Veiksmų planas' column for the first row is highlighted with a red box and contains the value '1'. Other columns in this row are: 'Nr.', 'RR Kodas' (RR code), 'Kiekis' (Quantity), 'Unit', 'Pavadinimas' (Name), 'Vnt.kaina' (Unit price), '%', 'Iš viso' (Total), 'Pw/V' (Pw/V), 'NP VAT', 'RS VAT', 'Pradžia' (Start date), 'Pabaiga' (End date), and 'Veiksmų planas' (Actions).

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

Apmokėjimo tipas – tai apmokėjimo tipas, kaip pinigai yra gaunami arba atiduodami. Kiek įmonė turi kasę (pvz.: skirtinė valiuta), kiek turi skirtinę banko sąskaitą, skirtinę valiutą banko sąskaitose tiek turėtų būti sukurta ir apmokėjimo tipų.

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Settings) screen. On the left, a sidebar lists various settings categories: Pagrindiniai nustatymai, Bendri nustatymai, Finansiniai nustatymai (which is selected and highlighted with a red box), and Apmokėjimo tipai. The main panel shows a breadcrumb trail: Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKAS_EUR. Below the trail, there are buttons for Girkti, Naujas, Kopijuoti, Naikinti, išsaugoti, and Būklė: Pakesta. The main area displays a form for creating a new payment method with the ID 271. The form fields include: KODAS (BANKAS_EUR), PASTABA (Bankas EUR), SAŠKAITA (271), TIPAS (nepasirinktas), BANKO SAŠKAITA (LT111111111111111111), BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT) (empty), BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT) (empty), BANKAS (73000 (AB bankas Swedbank)), EKSPORTO TIPAS (18 (SEPA EST)), EXPORT PAYMENTS GROUPED (Ne), OBJEKTAS (empty), PASLAUGOS KODAS (empty), AGREEMENT CODE (empty), and DARBO VIETOS (empty). The entire form area is highlighted with a large red box.

Apmokėjimo tipų įvedimas:

- KODAS – apmokėjimo tipo kodas, sutrumpintas apmokėjimo tipo pavadinimas. Šiame lauke galima naudoti tik lotyniškas raides ir skaičius. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- PASTABA – apmokėjimo tipo pavadinimas;
- SĄSKAITA – spaudžiama pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirenkama iš buh. sąskaitų plano;
- TIPAS - paliekama „(nepasirinktas)“;
- BANKO SĄSAKITA - nurodoma banko sąskaita;
- BANKAS - pasirenkamas bankas;
- EKSPORTO TIPAS - renkamasi „18 (SEPA EST)“.

Finansinių dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują finansinę (korespondenciją) numeraciją, eikite:

NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Finansinių dok. numerai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Laukai pildomi analogiškai kaip ir dokumentų numeracijose.



Greitesniams 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 (išešimas iš kasos į banką arba įšešimas 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 lotyniškas raides ir skaičius. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- PAVADINIMAS – operacijos pavadinimas;
- SĄSKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, ši buh. sąskaita kredituosis kasos pajamų dokumentuose ir debetuosis kasos išlaidų dokumentuose.

Pavyzdžiui: KODAS - BANKAS, PAVADINIMAS - Banko operacija, SĄSKAITA - 271.

Bankas

KODAS	BANKAS
PAVADINIMAS	Bankas operacija
SĄSKAITA	271

Atstatyti numatyta

Objektai

Norédami 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 išskyrimui ataskaitose, galima priskirti norimą spalvą.
- GALIOJA NUO ir GALIOJA IKI - objektams gali būti priskirtas galiojimo laikas, nuo kada ir iki kada objekta galima naudoti. Galiojimo data yra lyginama su dokumento data.

Bendri nustatymai > Objektai > VLN

Gržti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Vilnius

KODAS	VLN
PAVADINIMAS	Vilnius
TIPAS	Miestai
PAGRINDINIS	LIETUVA
HIERARCHIJA	
PIRKIMO PVM KODAS	
UŽDARYTAS	
SVARBI INFORMACIJA	
ADRESAS	
LOGOTIPAS	
LYGIS	
UŽSAKYMAS	
SPALVA ATASKAITOSE	FFFFFF
GALIOJA NUO	
GALIOJA IKI	

PVM tarifai

Pridėtinės vertės mokesčis (PVM) – mokesčis, 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. Jei vėl išleidžiame kitokį kodą, sistema jį pakeis į sekantį kodą eilės tvarką;
- APRAŠYMAS – PVM tarifo pavadinimas;
- PVM – įrašomas skaičius, t.y. koks taikomas PVM procentas (reikia rašyti, pavyzdžiui, 18, o ne 18%).

21% PVM

KODAS

9

APRAŠYMAS

21% PVM

PVM%

21

PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA

>>

PIRKIMO PVM SĄSKAITA

>>

Menamas PVM tarifas

Menamam PVM būtina užpildyti šiuos laukelius:

- KODAS – PVM tarifo kodas - turi būti sekantis, eilės tvarka, parenkamas kodas. Jei vėl bus 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 debetuojama.
- MENAMO PVM SĄSK. K - įrašoma buh. sąskaita kuri bus kredituojama.

Menamas PVM

KODAS	10
APRAŠYMAS	Menamas PVM
PVM%	0
PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA	»
PIRKIMO PVM SĄSKAITA	»
SALES CASH METHOD ACCOUNT	»
PURCHASE CASH METHOD ACCOUNT	»
IŠANKSTINIO APMOKĘJIMO SĄSKAITA 1	»
IŠANKSTINIO APMOKĘJIMO SĄSKAITA 2	»
PL PREPAYMENT ACCOUNT 1	»
PL PREPAYMENT ACCOUNT 2	»
INTRASTATAS	Ne ▾
SĄSKAITOS DUOMENŲ LAUKAS	
MENAMO PVM %	21
MENAMO PVM SĄSK. D	»
MENAMO PVM SĄSK. K	»

Personalo nustatymai

Darbo užmokesčių formulės

Avanso formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami avansi, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar néra sukurta). Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokétino 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 apsirašyti, žemiau užpildę šiuo laukelius:

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

NO	Vardas	Etapai
1	Praktikos sutartis	
2	Sutarties nutraukimas	
3	Sutarties pakeitimas	
4	Sutartis	Terminuota,Neterminuota
5		
6		
7		

Išsilavinimai

Duomenų tipo IŠSILAVINIMAI galite apsirašyti išsilavinimo laipsnį, instituciją bei būklę.

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Duomenų tipai

Bendri nustatymai > Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Darbo dienos > Darbo užmokesčio formulės > Duomenų tipai > Mokesčių formulės > Nedarbingumo tipai

Darbo santykiai
 Išsilavinimai
 Dokumentai
 Asmenys
 Turtas

Uždaryti **Atnaujinti** **Išsaugoti** Būklė: Pakeista

NO	Vardas	Lygiai	Specialybės
1	Diplomas	Bakalauras, Magistras, Daktaras, Neb	Programuotojas, Inžinierius, Politologas
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Dokumentai

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

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Duomenų tipai

Bendri nustatymai > Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Darbo dienos > Darbo užmokesčio formulės > Duomenų tipai

Darbo santykiai
 Išsilavinimai
 Dokumentai
 Asmenys
 Turtas

Uždaryti **Atnaujinti** **Išsaugoti** Būklė: Pakeista

NO	Vardas
1	Asmens tapatybės kortelė
2	Pasas
3	Sertifikatas
4	Diplomas
5	
6	
7	

Asmenys

Duomenų tipo ASMENYS galite apsirašyti šeimos narius ar kitus susijusius asmenis su darbuotoju.

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai > **Duomenų tipai**

Personalo nustatymai > Duomenų tipai

Darbo santykiai
 Išsilavinimai
 Dokumentai
 Asmenys
 Turtas

Uždaryti **Atnaujinti** **Išsaugoti** Būklė: Pakesta

NO	Vardas
1	Brolis
2	Mama
3	Sesuo
4	Tėvas
5	
6	
7	

Turtas

Duomenų type TURTAS galite apsirašyti turto tipus, kuriuos vėliau darbuotojo kortelėje galésite prisikirti darbuotojui.

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai > **Duomenų tipai**

Personalo nustatymai > Duomenų tipai

Darbo santykiai
 Išsilavinimai
 Dokumentai
 Asmenys
 Turtas

Uždaryti **Atnaujinti** **Išsaugoti** Būklė: Pakesta

NO	Vardas
1	Kompiuteris
2	Telefonas
3	
4	
5	
6	
7	

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

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas SOCIAL_E	Aprašymas Sodros 19.5% (social employee)	Tipas Darbuotojo mok.	Klasė (pasirinkite i	PD SODRA_ZM_SC	Pozicija darbuotojo kortelėje 200	<input type="checkbox"/> Uždarytas
<input type="checkbox"/> Default Reserv Formula						
Versijos Nuo kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ	Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ					
PRIDETI	Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4463	Įsipareigojimas 4463	Reserv Cost	Reserv Liability	
	Neapmokestinama suma 0	visi	N_MIN	Taikomas Kas mėnesi	Laisvas %	Free % after
	Mažiausiai 0	Maksimumas 0		Taikomas Kas mėnesi		
	Einamasis	Anksčiau		Korespondencija Darbo užmokesči		Extra income
	Paskutinė kartą išsaugojo META 13.12.2018 9:18:56					
	Taikomas Kas mėnesi	nr. Nuo 1	% 0			
	2		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.

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PENSION	Aprašymas Sodra pensijos kaupimui (pension fund)	Tipas Darbuotojo mok.	Klasė (pasirinkite i	PD PENSJA_PENS	Pozicija darbuotojo kortelėje 200	<input type="checkbox"/> Uždarytas
<input type="checkbox"/> Default Reserv Formula						
Versijos Nuo kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ	Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ					
PRIDETI	Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4463	Įsipareigojimas 4463	Reserv Cost	Reserv Liability	
	Neapmokestinama suma 0	visi	N_MIN	Taikomas Kas mėnesi	Laisvas %	Free % after
	Mažiausiai 0	Maksimumas 0		Taikomas Kas mėnesi		
	Einamasis	Anksčiau		Korespondencija Darbo užmokesči		Extra income
	Paskutinė kartą išsaugojo: META 16.08.2019 15:22:18					
	Taikomas Kas mėnesi	nr. Nuo 1	% 0			
	2		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 užmokesčių kredituosis (didės likutis),
- Mokėtinio GPM sąskaita – apmokant darbo užmokesčių kredituosis ši sąskaita (didės likutis) ir debetuoysis tarpinė GPM sąskaita (mažės likutis).

Dvi gyventojų pajamų mokesčio formulės reikalingos todėl, nes tikrasis įsipareigojimas sumokėti GPM į biudžetą atsiranda tik tada, kai darbo užmokesčių darbuotojui išmokamas, o ne priskaitomas. GPM mokesčio pildymas, kai darbuotojui taikomas NPD – mokesčių formulė PIT_F:

- Sąnaudos – mokėtinio darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola – įsipareigojimų sąskaita – mokėtinas GPM,
- Įsipareigojimai – įsipareigojimų sąskaita – tarpinė GPM sąskaita,
- Tipas – Darbuotojo mokesčis,
- 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.

Taikomas	Kas mėnesį	nr. Nuo	%
1		0	20
2			
3			

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

- Sąnaudos – mokėtinio darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola – įsipareigojimų sąskaita – mokėtinas GPM,
- Įsipareigojimai – įsipareigojimų sąskaita – tarpinė GPM sąskaita,
- Tipas – Darbuotojo mokesčis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į GPM, darbo užmokesčio žiniaraštį, atlyginimo lapelius.
- Eilutėse prie „%“ – 20.

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_0	Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income I)	Tipas Darbuotojo mok.	Klasė (pasirinkite i)	PD GPM_PIT	Pozicija darbuotojo kortelėje 100	<input type="checkbox"/> Uždarytas
Versijos Nuo kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ	Iki kurios dienos	Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ				
		Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4462	sipareigojimas 44621	Reserv Cost	Reserv Liability
		Neapmokestinama suma 0	visi	N_MIN	Taikomas Kas mėnesj	Laisvas % 0
		Mažiausiai 0	Maksimumas 0		Taikomas Kas mėnesj	Free % after
		Einamasis	Anksčiau		Korespondencija Darbo užmokesčių	Extra income
		Paskutinė kartą išsaugojo: META 11.12.2018 10:15:20				
		Taikomas Kas mėnesj	nr. Nuo 1	% 0		
		2 20				

Darbdavio mokami mokesčiai

SOCIAL - darbdavio PSD įmoka

Ši formulė turi būti užpildyta taip:

- Sąnaudos – mokėtino darbo užmokesčio sąskaita,
- Skola ir |sipareigojimai – abiejuose laukeliuose ta pati |sipareigojimų sąskaita – mokėtinos įmokos Sodrai,
- Tipas – Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ – 1.77

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas SOCIAL	Aprašymas Sodros 1.77 (social tax)	Tipas Darbdavio moke	Klasė (pasirinkite i)	PD SODRA_IM_SO	Pozicija darbuotojo kortelėje 300	<input type="checkbox"/> Uždarytas
Versijos Nuo kurios dienos 1.01.2019	Iki kurios dienos	Validity: 1.01.2019-				
		Sąskaitos: sąnaudos 6113	Skola 4463	sipareigojimas 4463	Reserv Cost	Reserv Liability
		Neapmokestinama suma 0	visi	N_MIN	Taikomas Kas mėnesj	Laisvas %
		Mažiausiai 0	Maksimumas 0		Taikomas Kas mėnesj	Free % after
		Einamasis	Anksčiau		Korespondencija	Extra income
		Paskutinė kartą išsaugojo: META 16.08.2019 15:37:57				
		Taikomas Kas mėnesj	nr. Nuo 1	% 0		
		1.77				

Nedarbingumo tipai

Visus nedarbingumo tipus peržiūrėti ir kurti naujas 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. |prastai 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 dirbame (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 >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Pareigos

Priežastys
atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

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 leškoti nustatymo...

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

Grižti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakesta

Administracija

KODAS	ADMIN
PAVADINIMAS	Administracija

WEEKDAY WORKING HOURS

Pr	A	T
	K	Pn
	Š	S

Clear fields

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBES

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

Padaliniai

- Darbo dienos
- Darbo užmokesčio formulės
- Duomenų tipai
- Mokesčių formulės
- Nedarbingumo tipai
- 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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Kodas ADMIN	Aprašymas Administratorius	Pagrindinis
ISCO	Reikalingas išsilavinimas	
Pavaduojantis	Reikalinga darbo patirtis	

Paskutinį kartą išsaugojo: META 7.05.2018

NO	Coefficient	Fee	Formula	Description	Object	User	Start Date	End Date
1								
2								
3								

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 Ieškoti nustatymo... Q

Pagrindiniai nustatymai >	Personalo nustatymai > Švenčių dienos
Bendri nustatymai >	 Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista
Finansiniai nustatymai >	
Personalo nustatymai >	
Darbo dienos	
Darbo užmokesčio formulės	
Duomenų tipai	
Mokesčių formulės	
Nedarbingumo tipai	

15.08.2019

DATA	15.08.2019
PAVADINIMAS	Žolinės
KIEK MAŽINA DARBO VALANDAS DIENAI PRIEŠ ŠVENTĘ	1

Atstatyti numatyta

Sandėlio nustatymai

Sandėlio kūrimas

Norédami 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. Pavyzdžiu, 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 įsitikinkite, kad kodo ir pavadinimo laukeliai bus pakeisti.

Pardavimų nustatymai

Apmokėjimo terminai

Apmokėjimo terminas - laikotarpis, per kurį reikia atlikti mokėjimą.

Norédami 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 aparata. Jei pirkėjas 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 Büklė: Pakeista

1

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
TIPAS	Normalus
APMOK. DATA	20
PAVADINIMAS	20 dienų

GRYNUJU SASKAITA

VISADA ŠI SASKAITA

KLASE

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

Grižti 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“

Pardavimų nustatymai > Prekės klasės > F2-Naujas

Grįsti Išsaugoti Būklė: Naujas

F2-Naujas

KODAS	
PAVADINIMAS	
VIET PARDAVIMAI	
VIET PVM	
ES PARDAVIMAI	
ES PVM	
ES2 PARDAVIMAI	
ES2 PVM	
ES3 PARDAVIMAI	
ES3 PVM	
EKSP PARDAVIMAI	
EKSP PVM	
PARDAVIMAI	
KONCERNO PVM	
SANDÉLIO SĄSKAITA	
SAVIKAINOS SĄSK.	
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	
SE SU APM. TERMINO TIPO VIDINIS	

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 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"/>
INTERNAL PURCHASE ACCOUNT	<input type="text"/>
BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI	<input type="text"/>
PRODUCTION LABOUR COST	<input type="text"/>
BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	<input type="text"/>
PIRKIMO SĄSK.	<input type="text"/>
NURAŠYMO SĄSKAITA	<input type="text"/>
NUOLAIDOS SĄSKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINA %	<input type="text"/>
PAGRINDINIS	<input type="text"/>
OBJEKTAIS	<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"/> FFFFFF

New item automatic code

NUMERACIJOS SERIJA

SERIUOS ILGIS SKAITMENIMIS

Prekės klasės kortelės apatinė dalis

Galimi pildyti laukai:

- **SANDĖLIO SĄSKAITA** – sandėlio buhalterinė sąskaita, kuri dalyvauja prekių priėmimo korespondencijoje. Prekių pardavimo metu (pardavimo sąskaitose (su varnele keisti sandėlio kiekj), pristatymuose) taip pat dalyvauja ši sąskaita;
- **SAVIKAINOS SĄSK.** – buhalterinė sąskaita – pilna prekės savikaina (medžiagos + darbas + atliekos). Buhalterinė sąskaita dalyvauja gamybos lentelių korespondencijose. Lentelėse nurodoma kokie komponentai siunčiami į gamybą ir koks produktas bus iš jų pagamintas. Gamybos lenteles naudoja gamybos įmonės;
- **SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA** – savikainos buhalterinė sąskaita, kuri dalyvauja pardavimo sąskaitose;
- **SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS** - dalyvauja pardavimo sąskaitose (korespondencijose), kuriose apmokėjimo termino tipas yra ‚Vidinis‘. Šio nustatymo Jūsų įmonė nenaudoja. Apskritai – tai yra naujas funkcionalumas;

- BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Pildoma prekėms, kurių tipas ‚Paslauga‘;
 - BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Medžiagų, sunaudotų gamybai savikaina. Nurodoma tik medžiagoms;
 - PIRKIMO SĄSK. - buhalterinė (sąnaudų) sąskaita, kuri atsiranda automatiškai įterpus prekę į pirkimo sąskaitą;
 - NURAŠYMO SĄSKAITA - buhalterinė savikainos sąskaita, dalyvaujanti inventorizacijų ir sandėlio nurašymų korespondencijose;
 - NUOLAIDOS SĄSKAITA - 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 klasę OBJEKTAS – 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 zonas ir prekių klasės kortelės PVM zonų sąryšis

Nuolaida %	Mokėtojas	Sutartis	Kas	
Pirkėjo kortelė			Aptarnaujant	
Bankas	B/S	Apmok. te		
Pard. vadybininkas META	Kainoraštis	Šalis gav		
PVM zona Vidinis	PVM laikas		VIEȚ PARDWIMAI	buh. sąskaita
<input checked="" type="checkbox"/> Laiškas - pastai Ispėti	Priatymas		VIEȚ PVM	9.02% PVM
Drausti	Priatymas		ES PARDWIMAI	buh. sąskaita
ES viduje			ES PVM	4 (Esportas ES)
ES viduje 2	Automatinis spausdinimas	No	ES2 PARDWIMAI	buh. sąskaita
ES viduje 3			ES2 PVM	
Eksportas			ES3 PARDWIMAI	buh. sąskaita
Koncernas			ES3 PVM	
Paskutinj kartą išsaugojo: META 5.11.2018 11:54:00 Created: 5.04.2018 (META)				
Tipas	Turinys			
			EKSP PARDWIMAI	buh. sąskaita
			EKSP PVM	
			PRWDWIMAI	buh. sąskaita
			KONCERNO PVM	
			SANDÉLO SĄSKAITA	

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

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



Jei prekės klasėje bus neužpildyta, sistema nežinos, kokių principų paskaičiuoti prekių PVM.

Prekės klasėje taip pat galime užsipildyti buh. sąskaitas kiekvienai PVM zonai. Vėliau pagal buh. sąskaitas bus galima detaliau žiūrėti ataskaitas, pvz. didžiajų knygų.

<BOOKMARK:mr_eelarve.asp>

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo budžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

Galite spausti „F2-Naujas“ arba atsidarus jau sukurtą biužetą ji kopijuoti:

- **Numeracija** - pasirinkite numeraciją;
- **Tipas** - pasirinkite arba išrašykite biužeto 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, nebgalima bus jo pasirinkti;
- **Aprašymas** - išrašykite biudžeto pavadinimą ar aprašymą
- **Parametrai** - pažymėkite kokią informaciją norėsite stebėti;
- **Tikslai** - pažymėkite kokį rezultatą norėsite nagrinėti;
- Spauskite „Išsaugoti“

Biudžeto informacija

- **Data** - nurodykite datą nuo kada galioja biudžetas (data užsipildys automatiškai jei yra užpildyta informacija apie laikotarpį);
- **Description** - galite išrašyti 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“

<input type="checkbox"/> Uždaryti	<input type="checkbox"/> Kopijuoti	<input type="checkbox"/> Naujas	<input type="checkbox"/> išsaugoti	<input type="checkbox"/> Naikinti	<input type="checkbox"/> Atnaujinti	<input type="checkbox"/> Skaidyti biudžetus	Būklė: Rodyti			
Numeris	1900002	Tipas	Tipas1	Laikotarpis	1.01.2019	:	<input type="checkbox"/> Uždarytas			
Aprašymas										
Paskutinj kartą išsaugojo: META 27.06.2019 13:49:29										
		Masinis įkėlimas		Pridėti pirkėjus		Pridėti prekes				
				Klasė	PRIDETI	Klasė	PRIDETI			
nr.	Data	Description	Pirkėjas	Projektas	PREKĖ	Kiekis	BP	Apyvarta		
1	1.01.2019		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	PR00006	Prekė Nr. 6	200	0	5000
2	1.01.2019	Aprašymas	1001	Pirkėjas Nr. 1	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.

The screenshot shows the Directo settings interface. On the left, there is a sidebar with various configuration categories. The 'Vartotojas' (User) category is highlighted with a red box. In the main content area, under 'INFORMACIJA', there are fields for 'Pavadinimas' (Name) set to 'Directo HELP' and 'Grupė' (Group) set to 'SUPER'. Under 'Standartinis' (Standard), there are fields for 'Darbovietais tel. nr.' (Workplace phone number), 'Mob. tel. nr.' (Mobile phone number), 'El. paštas' (Email address), 'BCC', and 'Parašas' (Signature). Below these, there is a dropdown for 'Siuntėjas' (Recipient) set to 'Directo' and a dropdown for 'Siųsti kaip prisegtuką' (Send as) set to 'PDF'. At the bottom, there is a dropdown for 'Prisegti su el. paštu' (Sign with email) set to 'Ne' (No).

Peržiūros/dokumentų keitimas

Norédami 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 išsaugojuos dokumentą;
- Eilutės sąraše - kiek eilučių (dokumentų) matoma dokumentų peržiūros lange.

Kad išsaugotumėte nustatymus, apatinėje lango dalyje spauskite „Išsaugoti“.

Standartinis

Darbovietais tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

/

Siuntėjas

 Directo ▾

Siųsti kaip prisegtuką

 Ne ▾

Prisegti su el. paštu

 Ne ▾

El. žinutės keitimasis

 Ne ▾

Eilutės nauj. dok-te

 5 po išsaugojimo prid. 10

Eilutės sąraše

 15

Kasos čekio projektas

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1568285253>Last update: **2019/09/12 13:47**