

Sisukord

Nustatymai	3
Pagrindiniai nustatymai	3
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	3
Perspėjimas apie atidarytą dokumentą	3
Bendri nustatymai	3
Dokumentų stulpeliai	3
Duomenų lauko tipai	4
Dokumentų numeracijos	6
Apžvalgų tipai	7
Tiekėjų klasės	8
Vartotojo sukūrimas	9
Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas	10
Veiksmų planas	11
Finansiniai nustatymai	13
Apmokėjimo tipų įvedimas	13
Finansinių dokumentų numeracijos	14
Kasos operacijų tipų įvedimas	14
Objektai	15
PVM tarifai	16
Menamas PVM tarifas	17
Personalo nustatymai	18
Darbo užmokesčių formulės	18
Pagrindinio darbo užmokesčio (MAIN) formulės kūrimas	18
Avanso formulės kūrimas	20
Atostogų formulės kūrimas	21
Ligos formulės kūrimas	22
Priedo formulės kūrimas	23
Valandinio DU (HOUR) formulės kūrimas	23
Duomenų tipai	24
Darbo santykiai	24
Išsilavinimai	25
Dokumentai	25
Asmenys	26
Turtas	26
Mokesčių formulės	27
Darbuotojo mokami mokesčiai	27
Darbdavio mokami mokesčiai	29
Nedarbingumo tipai	30
Padaliniai	31
Pareigos	32
Švenčių dienos	32
Sandėlio nustatymai	33
Sandėlio kūrimas	33
Pardavimų nustatymai	34
Apmokėjimo terminai	34
Pirkėjų klasės	35
Prekės klasė	35
Pardavimų biudžetas	38

Biudžeto parametrai	39
Biudžeto informacija	39
Asmeniniai nustatymai	40
Elektroninio laiško su prisegtuku nustatymas	40
Peržiūros/dokumentų keitimas	41

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradėdant 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).



Pavyzdžiui jeigu Directo programoje turtą skaičiuoti pradėsite nuo 2019-01-01, nustatyme reikia nurodyti vieną 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.

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

Bendri nustatymai

Dokumentų stulpeliai

Directo dokumentuose galima susimąžinti rodomų stulpelių kiekį eilutėse arba susidėlioti tokį eiliškumą, kokio reikia. Dokumentai, kuriuos galime nuimti ir keisti eiliškumą stulpelių: užsakymas, pasiūlymas, sąskaita, pristatymas, sandėlio užsakymas, pirkimo sąskaita, pirkimo užsakymas, grąžinimas. Visų dokumentų eiliškumas ir stulpelių atvaizdavimas gali būti paskirstytas atskirai.

1. Parenkame kokiame dokumente norime keisti eiliškumą (užsakymas, pasiūlymas, sąskaita, pristatymas, sandėlio užsakymas, pirkimo sąskaita, pirkimo užsakymas, grąžinimas)
2. Sužymime eiliškumą kaip žemiau parodyta

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Dokumentų stulpeliai

Bendri nustatymai > Dokumentas: Užsakymas

PAŠALINTI IŠSAUGOTA PASIRINKTI

Pasirinkite pageidaujamus laukelius ir pasirinkite vietą, skyrių ir dydį
- = Nematomas * = Visada rodomas dešinėje

Išsaugoti

1. (sąrašas) Pažymime, kuris stulpelis bus redaguojamas arba paslėpiamas

2. (Kas) Stulpelio pavadinimas dokumente

3. (Kur) Parenkame kelintas stulpelis bus. Pirmas skaičius - stulpelio eil. nr., antras skaičius - burbuliuko numeris

4. Čia parenkame kuriame burbuliuke jis bus atvaizduojamas. Jei pažymėsime '1' tuomet šio stulpelio nerodys. Jei pažymėsime '*' tuomet jis visada bus rodomas dešinėje

5. (Dydis) galite pasirinkti stulpelio dydį, čia turėtų būti vedama skaitinė reikšmė. (standartinis stulpelio dydis yra 20)

Eilutės	sąrašas	Kas	Kur	Dydis
☒	Text1		▼ - ▼	
☒	Text2		▼ - ▼	
☒	Text3		▼ - ▼	
☒	Text4		▼ - ▼	
☒	Constant1		▼ - ▼	
☒	Constant2		▼ - ▼	
☒	Constant3		▼ - ▼	
☒	Constant4		▼ - ▼	
☐	RR	1 ▼	0 ▼	
☐	Prekė	2 ▼	0 ▼	
☐	Variantas	3 ▼	0 ▼	
☐	Kiekis	4 ▼	0 ▼	
☐	Vnt	5 ▼	0 ▼	
☐	Aprašymas	6 ▼	0 ▼	
☐	Vnt kaina	7 ▼	0 ▼	
☐	Nuol.	8 ▼	0 ▼	
☐	Kaina %	1 ▼	1 ▼	

Kai paredaguojate stulpelius, juos galite matyti pakeistame dokumente:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Pasirašyti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (1) Masinis įkelimas Pridėti sandorio kiekį

Sąskaita 190062

Pirkejas 673 LABAI GERAS PIRKEJAS Turtas Biudžetas

Užsakovas Apžvalga

Sąskaitos data 09.09.2019 Pirk. atstovas Vardenis Pavardeni Sandėlis PAGRINDINIS Keisti sand. kiekius

Apmok. term. Mūsų atstovas Directo HELP Objektas

Apmok. data 09.09.2019 Pard. vadybininkas META Projekto 62

Korespondencija data 09.09.2019 Finansininkas Užsakymo nr.

Pirkėjo dok. Nr. Pasiūlymas Kred-ta sąsk.

Pateikimo data 09.09.2019 Tipas (pasirinkite tipą) Būklė (Pasirinkite būklę)

P pinigų gavimai: -

Paskutinį kartą išsaugojo META 09.09.2019 17:29:09 % Nuolaida Kainų perskaičiavimas

Valiuta EUR Total weight 0 PVM 95.55 Be PVM 455.00 Išankstinis apmokėjimas 0.00 Used amount of prepayment invoices: 0

Kursas 1 Kiekis 35 Bazinis 455.00 Su PVM 550.55 Skola 550.55

Nr. RR Prekė SN Kiekis Aprašymas Vnt.kaina Iš viso K su PVM Sank. Directo's default column order for document rows

1	1 MED_01		10	Gipsas	13	130	15.73	0
2	2 MED_02		20	Artikuliacinis gipsas	13	260	15.73	0
3	3 OP1		1	Modelių atpildymas	13	13	15.73	0
4	4 OP2		1	Modelio artikuliacijimas	13	13	15.73	0
5	5 OP3		1	Modelio skenavimas / karkaso modeliavimas	13	13	15.73	0
6	6 OP4		1	Frezavimas	13	13	15.73	0
7	7 OP5		1	Sodinimas + Dažymas skuoksniavimas	13	13	15.73	0
8								
9								

Dokumentuos paspaudus šį mygtuką vaizdas grįš į standartinį stulpelių išdėstymą

Dokumento stulpelių išdėstymas yra sisteminis nustatymas ir atvaizdavimas dokumentuose bus visiems duomenų bazės vartotojams, tačiau kiekvienas vartotojas gali pasirinkti ar matyti standartinį vaizdą ar pakoreguotą pažymėdamas kvadračiuką eilučių gale (žr. aukščiau).

Duomenų lauko tipai

Norėdami 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;
- ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS - galimybė parinkti, kad sistema rodytų pranešimą/perspėjimą, jei šis laukelis neužpildytas;
- EILĖS NUMERIS - duomenų lauko rodymas kitų duomenų laukų atžvilgiu;
- TIPAS - šiuo nustatymu apibrėžiama, kaip bus įvedama informacija į duomenų lauką (pvz.: įrašoma ranka, parenkama iš sąrašo, įkeliamas iš objektų 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 bus 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	
KLASĖ	▼
PAVADINIMAS	
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	▼
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	▼
EILĖS NUMERIS	
TIPAS	▼
REIKŠMĖS	
UNIKALUS	▼
NEREDAGUOJAMAS	▼
SPALVA	

Privalomas formatas - galimybė sugriežtinti įvedamos informacijos formatą:

- FORMATAS (JS REGEXP) - JavaScript RegExp aprašymas iš leistino formato. Pavyzdžiui, norėdami nurodyti numeracijos režius, 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	v
NAUJAS NR	
NUMERACIJOS SERIJA	DIR

[↺ Atstatyti numatytą](#)

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, įrašoma ranka kaip tekstas ir t.t.).
- Reikšmės - jei tipas „Sąrašas“, nurodome kokios reikšmės bus galimos tame sąrašė.
- Eilės nr. - klausimo eilės numeris

Uždaryti
Kopijuoti
Naujas
Išsaugoti
Naikinti
Atnaujinti
Būklė: Rodyti

Kodas atostog
Eilės numeris
Default document
Paskutinį kartą išsaugojo: M
Pavadinimas Atostogų prašymai
Uždarytas
XSL

Parametrai

NR. Laukelis	Pavadinimas	Privaloma	Tipas	Reikšmės	Eilės nr.
1 atostog	Atostogų tipas (Type of holidays)	☐	Sąrašas	A,MA,NA	1
2 pradzia	Pradžia (Start)	☐	Data/Laikas		2
3 pabaiga	Pabaiga (End)	☐	Data/Laikas		3
4 Nedar	Nedarbingumas	☐	Tekstas		4
5 Atostoginia	Atostoginiai mokami su sekančiu atlygi	☐	Tekstas		5
6 test	Projektas	☐	Projektas		6
7		☐			
8		☐			

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 → Tiekėjų 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 > Tiekėjų klasės > F2-Naujas

 Grįžti  Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

 Atstatyti numatytą

Vartotojo sukūrimas

Norėdami 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 galės atlikti vartotojas).

Galima užpildyti šiuos laukus:

- EL. PAŠTAS – įrašomas el. pašto adresas. Jei šis laukas bus užpildytas, vartotojas galės išsiųsti dokumentus tiesiai iš sistemos;
- OBJEKTAS – įrašomas objekto kodas (arba spustelėkite 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 spustelėkite 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“ visiems 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	Panaikinti slaptažodį Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID login
	☐ Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį ?
ATSTOVAS	
SANDĖLIS	PAGRINDINIS »
OBJEKTAS	»
THEME	Gold and grey ▾
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas) ▾
UŽDARYTAS	▾
NUMERACUA	▾
SIŪSTI KAIP PRISEGTUKĄ	PDF ▾
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	Taip ▾
EILUTĖS N. DOKUMENTE	10
PRIDĖTAS	25
EILUTĖS PERŽIŪROJE	20
ATIDARYTI LANGĄ	Fokusuoja ▾
NAUDOTI ATIDARYTĄ LANGĄ	Taip ▾
KAINORAŠTIS	»
DOK.RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė) ▾
ATASKAITŲ RŪŠIAVIMAS	(nustatytoji reikšmė) ▾
PARYŠKINTAS	0
KALBA	LT (Lietuvių) ▾

Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas

Sukūrę naują vartotoją, spaudžiame ant jo kodo ir iš naujo įsijungiame vartotojo kortelę. Laukelyje „Naujas slaptažodis“ įrašome slaptažodį ir spaudžiame mygtuką IŠSAUGOTI. Vartotojui bus suteiktas prisijungimo slaptažodis prie Directo.

Bendri nustatymai > Vartotojai > AKVILE

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Akvile

KODAS	AKVILE
PAVADINIMAS	Akvile
GRUPĖ	»
EL. PAŠTAS	
Naujas slaptažodis	Panaikinti slaptažodį ?
PIRKĖJO ATSTOVAS	

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

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Akvile

KODAS	AKVILE
PAVADINIMAS	Akvile
GRUPĖ	»
EL. PAŠTAS	
Naujas slaptažodis	Panaikinti slaptažodį ?
PIRKĖJO ATSTOVAS	

Veiksmų planas

Veiksmas - įvykis ar operacija.

Veiksmų planas - planavimo elementas, įvykdyti veiksmams.

Veiksmų planai naudojami automatiniam įvykių kūrimui. Norėdami sukurti naują veiksmų planą, eikite: NUSTATYMAI Nustatymai → 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. Pavyzdžiui, 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 priskiriama naujai sukurtam 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 tęsis įvykis (laikotarpis nuo įvykio pradžios iki įvykio pabaigos);
- Iš anksto – Prieš kiek laiko kursis įvykis. Pavyzdžiui, jei įvykis turėtų būti sukurtas 1 mėnesio dieną, o šiame laukelyje įrašyta 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. Pavyzdžiui, 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;
- Pasikartojantis – ar įvykis turėtų būti kuriamas reguliariai;
- 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 pradkami kurti nuo sutarties pradžios, kasdien po 1 įvykį. Įvykio aprašymas, kuris įsikelia automatiškai – „Kasdienis įvykių kūrimas“. Įvykio tipas - „išsiųsta 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 reguliariai („Pasikartojantis“). Į įvykio kortelę „Darbai“ (antras burbuliukas) įsikelia 20 vnt. prekės „PR00006“.

Uždaryti
NAUJAS
KOPIJUOTI
ATNAUJINTI
Naikinti

Būklė
Išsaugota

Veiksmų planas - aprašymas

Kodas 1
Pavadinimas Kasdienis
☐ Uždarytas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.06.2019 16:28:42

RN Data	Laiko tipas	Kiekis	Aprašymas	Tipas	Būklė	el. paštas	Įv. trukmė, d.	Iš anksto	Pirmenybė	Pasikartojantis	Prekė	Kiekis
1	sutarties pradžia	diena	1 Kasdienis įvykių kūrimas	Išsiųsta el. paštu	Naujas įvykis	☒	5	0	1	☒	PR00006	20
2						☐				☐		
3						☐				☐		
4						☐				☐		
5						☐				☐		
6						☐				☐		
7						☐				☐		
8						☐				☐		
9						☐				☐		
10						☐				☐		
11						☐				☐		

Po veiksmų plano sukūrimo, jis yra priskiriamas sutartyje, stulpelis 'Veiksmų planas'.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 190001

Pardavimo sutartis

Atsakingas ALVINAS

Atsakingas 2

Klasė

Kita sutartis

Status

Projektas

Pirkimo sutartis

Tiekėjas

Pastaba

Kainoraštis

Sandėlis

Referencijos Nr.

Pavadinimas

Bauda

☐ Sujungti sąskaitas ☐ ištekčiai ☐ bauda

Sukurta: 8.04.2019 9:45:55 Paskutinį kartą išsaugojo: META 8.04.2019 9:46:53

☒ Pardavimas ☐ Laukelis sąskaita ☐ Pridėti laukai ☐ Paketimais

Pirkėjas 1001

Užsakovas

PVM zona Vidinis

Jų atstovas

Pardavimo pradžia 8.04.2019 9:45:53

Sutarties pradžia

Pard. komentaras

Laikotarpio tipas Mėnuo

Apmokėjimo terminas

Language

Sąskaitos:

Pirkėjo prekių sąrašas:

Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1

Pavadinimas

Inventory

Mūsų atstovas

Pardavimo pabaiga

Sutarties pabaiga

E-mail lida@directo.lt, lida@dir

Mūsų grupė

Pard. vadybininkas META

Next control

Laikotarpis 1 Mėnesio pradžia

Objektas

Savikaina

Valiuta EUR

Bendra suma 0 PVM 0 Iš viso 0

Nr.	RR Kodas	Kiekis	Unit	Pavadinimas	Vnt.kaina	%	Iš viso	Pw/V	NP VAT	RS VAT	Pradžia	Pabaiga	Veiksmų planas	vykdytojas
1	1 ATVEZIMAS			Atvežimas				0	0	0			1	
2								0	0	0				
3								0	0	0				

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

Apmokėjimo tipas – tai apmokėjimo tipas, kaip pinigai yra gaunami arba atiduodami. Kiek įmonė turi kasų (pvz.: skirtinga valiuta), kiek turi skirtingų banko sąskaitų, skirtingų valiutų banko sąskaitose tiek turėtų būti sukurta ir apmokėjimo tipų.

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Directo nustatymai

Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKAS_EUR

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

271

KODAS BANKAS_EUR

PASTABA Bankas EUR

SĄSKAITA 271

TIPAS (nepasirinktas)

BANKO SĄSKAITA LT11111111111111111111

BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)

BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)

BANKAS 73000 (AB bankas Swedbank)

EKSPORTO TIPAS 18 (SEPA EST)

EXPORT PAYMENTS GROUPED Ne

OBJEKTAS

PASLAUGOS KODAS

AGREEMENT CODE

DARBO VIETOS

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;
- SAŠKAITA – spaudžiama pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirenkama iš buh. sąskaitų plano;
- TIPAS - paliekama „(nepasirinktas)“;
- BANKO SAŠAKITA - nurodoma banko sąskaita;
- BANKAS - pasirenkamas bankas;
- EKSPORTO TIPAS - renkamasi „18 (SEPA EST)“.

Finansinių dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują finansinę (korespondencijų) numeraciją, eikite:

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

Laukai pildomi analogiškai kaip ir dokumentų numeracijose.



Greitesniam abiejų numeracijų sukūrimui: galite daryti kopiją nuo praėjusių metų, tačiau įsitikinkite, kad visi laukai bus pakeisti pagal aukščiau esantį aprašymą.



Jeigu tą pačią numeraciją naudojate keliems metams, nepamirškite pratęsti jos galiojimo laukelyje „PABAIGOS DATA“.

Kasos operacijų tipų įvedimas

Kasos operacijų tipai – tai visos operacijos, kuriose gali dalyvauti kasa. Pavyzdžiui, bankas (įnešimas iš kasos į banką arba įnešimas 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;
- SAŠKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, ši buh. sąskaita kredituos kasos pajamų dokumentuose ir debetuosis kasos išlaidų dokumentuose.

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

Finansiniai nustatymai > Operacijų tipai > BANKAS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti **Išsaugoti** Būklė: Pakeista

Bankas

KODAS	BANKAS
PAVADINIMAS	Bankas operacija
SĄSKAITA	271 »

Atstatyti numatytą

Objektai

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

Bendri nustatymai > Objektai > VLN

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti Būklė: Rodyti

Vilnius

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

PVM tarifai

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

Finansiniai nustatymai > PVM tarifai > 9

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti Būklė: Pakeista

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. Įvedus 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 APMOKĖJIMO SĄSKAITA 1	»
IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO 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

Pagrindinio darbo užmokesčio (MAIN) formulės kūrimas

Jei norite sukurti naują fiksuoto darbo užmokesčio skaičiavimo formulę eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- **Kodas** - formulės kodas, darbo užmokesčio formulės trumpinys (rašykite be lietuviškų raidžių ir

be tarpų);

- **Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- **Debetas** - parinkite darbo užmokesčio formulės sąnaudų sąskaitą;
- **Kreditas** - parinkite mokėtino darbo užmokesčio įsipareigojimų sąskaitą;
- **Tipas** - diena arba mėnuo;
- Uždėkite varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį** - formulė darys įtaką vidurkių skaičiavimui;
- **Klasė** - pasirinkite **DU_SALAR**;
- **PD** - pasirinkite **01_PAGRINDINIS_MAIN**.

Burbuliuke **MOKESČIŲ FORMULĖS** yra išvardintos visos mokesčių formulės ir prie jų yra trys pasirinkimai:

- **Taip** - visada taikyti šį mokestį skaičiuojant išmokamą darbo užmokestį pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę;
- **Yra** - taikyti šį mokestį skaičiuojant išmokamą darbo užmokestį pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę tik tada, kai mokestis pažymėtas darbuotojo kortelėje;
- **Ne** - niekada netaikyti šio mokesčio skaičiuojant išmokamą darbo užmokesčio pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę;

Šioje dalyje pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei:

Skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** yra išvardinti visi sistemoje esantys nedarbingumo tipai:

- Dauginama - nurodomas koeficientas ties tuo nedarbingumo tipu, kuris daro įtaką aprašomai darbo užmokesčio formulei:
 - Jei koeficientas yra teigiamas, tai esant nedarbingumui darbo užmokestis pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę didėja;
 - Jei koeficientas neigiamas, tai esant nedarbingumui darbo užmokestis pagal aprašomą

darbo užmokesčio formulę mažėja;

- Didėja ar mažėja darbo užmokestis pagal vidutinį dienos darbo užmokestį už tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo tą nedarbingumą;
- **Nuo kurios dienos ir Iki kurios dienos** – nurodome, nuo kelintos iki kelintos nedarbingumo dienos mokamas arba nemokamas darbo užmokestis pagal šį nedarbingumą:
 - Jei darbo užmokestis didėja ar mažėja už visas dienas to nedarbingumo, laukelius palikite tuščius;
 - Ligos atveju bus nuo 0 iki 2.
- Šventinės dienos – žymime šią varnelę, jei nedarbingumas darbo užmokesčio dydžiui turi įtakos ir tuomet, kai tas nedarbingumas buvo šventinę dieną.

Burbuliuke **NEDARBINGUMO TIPAI** pasirenkate kokius nedarbingumo tipus bus taikomi šiai formulei:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas MAIN Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas meniuo Klasė DU_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitimai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD 01_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:58:40

☐ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
-1			☐	A (Atostogos)
-1			☐	DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
-1			☐	G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
-1			☐	K (Komandiruotė)
-1			☐	L (Liga)
-1			☐	M (Mamadienis/ tėvadienis)
-1			☐	NA (Neapmokamos atostogos)
-1			☐	ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
-1			☐	NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
-1			☐	PB (Pravaikštos)
-1			☐	PV (Vaiko auginimo atostogos)

Avanso formulės kūrimas

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

Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino 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.

Atostogų formulės kūrimas

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

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Uždėkite varnelę „ATOSTOGOS“;
- Tipas - diena;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei. Pasirinkimai: TAIP - visuomet taikys šią mokesčių formulę, YRA - taikys šią mokesčių formulę, jeigu bus užpildyta darbuotojo kortelėje skiltyje DU MOKDULIS, NE - netaikys šios mokesčių formulės.

- Burbuliuke NEDARBINGUMO TIPAI - užpildome į laukelį DAUGINAMA prie taikomo nedarbingumo koeficientą.

Forma: Nedarbingumo tipai

Dauginama: 1

Tipas: A (Atostogos)

Atostogos (A), Atostogos WISH (AW), (For older than 3 years vacation) (DECR), (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) (DP), (Nėštumo ir gimdymo atostogos) (G), (Komandiruotė) (K), (Liga) (L).

Ligos formulės kūrimas

Jeigu darbuotojas sirgo ir reikia išmokėti už sirgtas dienas, tuomet reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Tipas - diena;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.

Forma: Darbo užmokesčio formulė

Kodas: SICK, Aprašymas: Liga / Sick

Debetas: 61141, Kreditas: 4461

Mokesčiai: 0

Tipas: diena

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 9:22:14

Mokesčių formulės:

- PIT_0: GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
- PIT_F: GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
- PIT_F_308: GPM, kur nedarbingumas 308
- PIT_SICK: GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
- PIT_SICK_0: GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
- PIT_SICK_308: GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
- PENSION: Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
- SOCIAL_E: Sodros 19.5% (social employee)
- SOCIAL: Sodros 1.77 (social tax)

- Burbuliuke NEDARBINGUMO TIPAI - užpildome į laukelį DAUGINAMA prie taikomo nedarbingumo koeficientą.

Dauginama Nuo kurios dienos Iki kurios dienos Šventinės dienos Tipas		
☐	A	(Atostogos)
☐	AW	(Atostogos WISH)
☐	DECR	(For older than 3 years vacation)
☐	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
☐	G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
☐	K	(Komandiruotė)
☐	L	(Liga)
☐	L_L	(LigaL)

Priedo formulės kūrimas

Jeigu darbuotojui yra išmokamas priedas už darbą, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir paspauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Tipas - diena arba mėnuo;
- Uždėkite varnelę „Veikia vidutinį darbo užmokestį“;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.

Valandinio DU (HOUR) formulės kūrimas

Sukurkite naują darbo užmokesčio formulę, jei toji dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

- Užpildykite viršutinę formulės dalį, būtinai uždėkite varnelę **Grafikas** bei pasirinkite **Tipas - valanda**. Taip pat užpildykite kitus privalumus laukus;

- Burbuliuke **Kiekis**:
 - **Dauginamas** įrašykite „1“;
 - **Nuo** pasirinkite **Išteklių kiekis**;
 - **Kaip** – nurodykite naujai sukurtai prekei priskirtą prekės klasę:



Būtinai patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai** bei priskirkite reikiamus mokesčiu bei nedarbingumo tipus.

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.

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Duomenų tipai

☒ Darbo santykiai
 ☐ Išsilavinimai
 ☐ Dokumentai
 ☐ Asmenys
 ☐ Turtas

Uždaryti Atnaujinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

NO	Vardas	Etapai
1	Praktikos sutart	
2	Sutarties nutra	
3	Sutarties pakeit	
4	Sutartis	Terminuota, Neterminuota
5		
6		
7		

Išsilavinimai

Duomenų tipe IŠSILAVINIMAI galite apsarašyti išsilavinimo laipsnį, instituciją bei būklę.

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Duomenų tipai

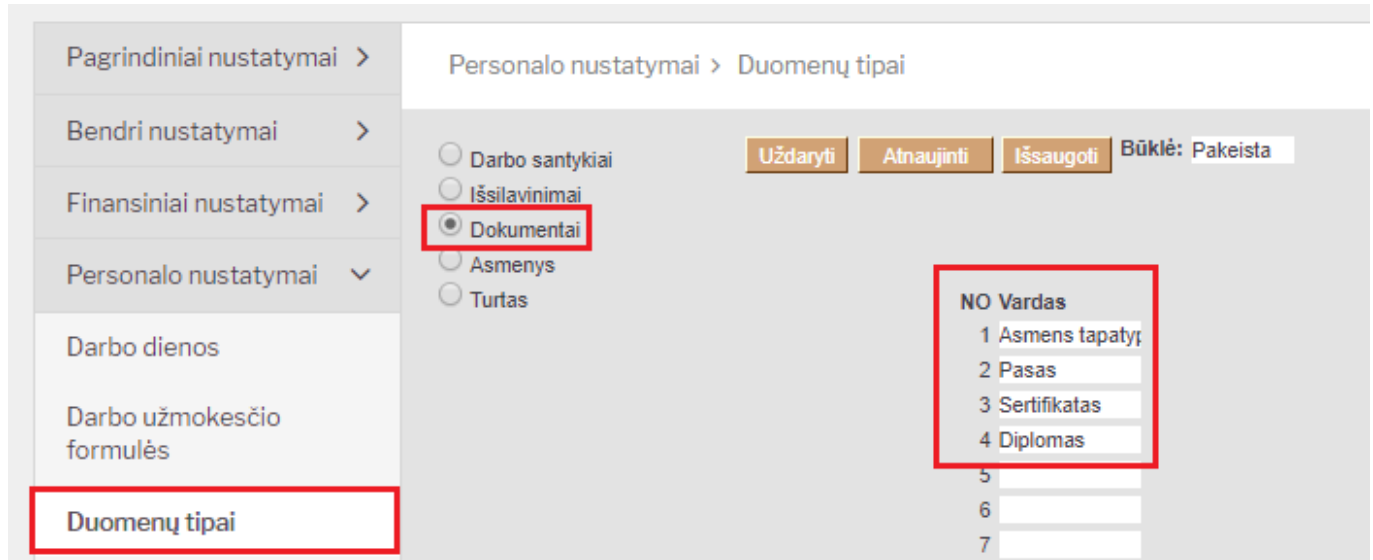
☐ Darbo santykiai
 ☒ Išsilavinimai
 ☐ Dokumentai
 ☐ Asmenys
 ☐ Turtas

Uždaryti Atnaujinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

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

Dokumentai

Duomenų tipe DOKUMENTAI galite apsarašyti 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 tapatybė

2 Pasas

3 Sertifikatas

4 Diplomas

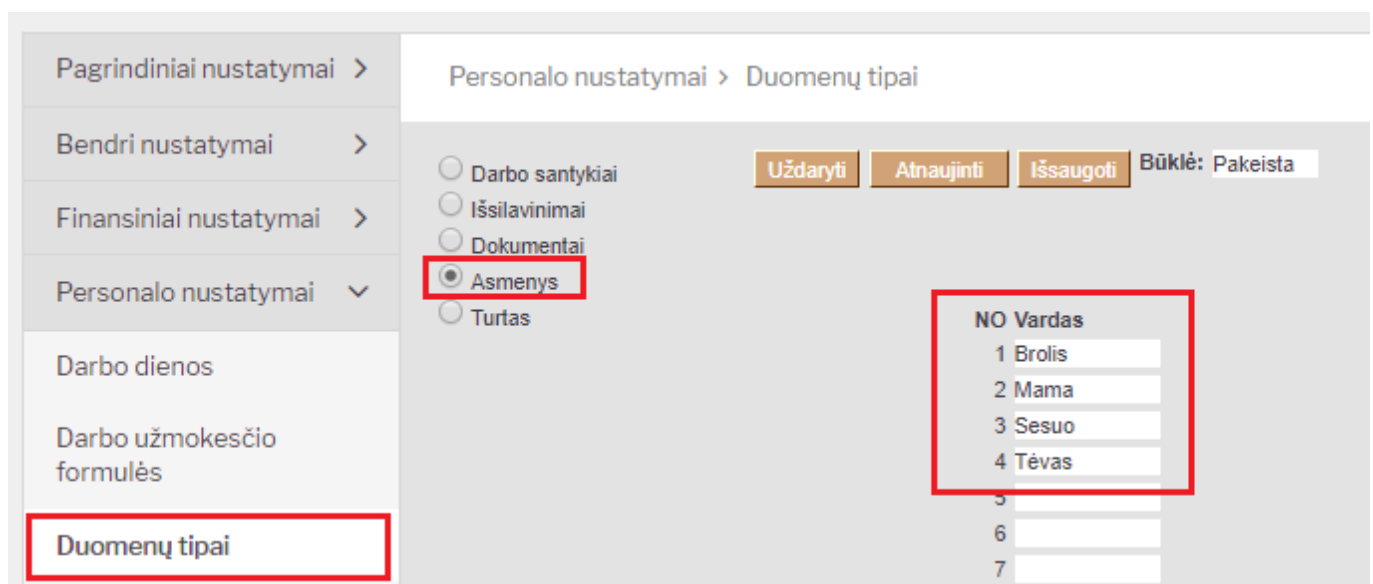
5

6

7

Asmenys

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



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 Brolis

2 Mama

3 Sesuo

4 Tėvas

5

6

7

Turtas

Duomenų tipe TURTAS galite apsirašyti turto tipus, kuriuos vėliau darbuotojo kortelėje galėsite prisikirti darbuotojui.

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 - mokėtinų Sodrai,
- Tipas - Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ - 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 – mokėtinas Sodrai,
- Tipas – Darbuotojo mokestis,
- PD - pasirenkame reikšmę iš pasirinkimo, kuri bus vėliau įtraukiama į SAM, darbo užmokesčio žiniaraštį.
- Eilutėse prie „%“ – 3.

The screenshot shows the 'Mokesčio formulė - Aprašymas' (Tax Formula - Description) form. The form is for a Pension (PENSION) formula. Key fields highlighted with red boxes include: 'Kodas PENSION', 'Aprašymas Sodra pensijos kaupimui (pension fund)', 'Tipas Darbuotojo moki', 'Klasė (pasirinkite)', 'PD PENSIIJA_PEN', 'Sąskaitos: sąnaudos 4461', 'Skola 4463', 'Įsipareigojimas 4463', and a table with columns 'nr.', 'Nuo', and '%' containing values 1, 0, and 3 respectively.

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 užmokestį kredituosis (didės likutis),
- Mokėtino GPM sąskaita – apmokant darbo užmokestį kredituosis ši sąskaita (didės likutis) ir debetuosius tarpinė GPM sąskaita (mažės likutis).

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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Paketiniai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moki Klasė (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždarytas ☐ Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos

1.01.2019 Naikinti

1.01.2018 31.12.2018 Naikinti

1.01.2017 31.12.2017 Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Validity: 1.01.2019-

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621

Reserv Cost

Reserv Liability

Neapmokestinama suma 300 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -15 Free % after 555

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau Korepondencija Darbo užmokestis

Paskutinį kartą išsaugoję META 27.05.2019 15:45:02

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo % 1 0 20

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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Paketiniai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_0 Aprašymas GPM, kur NPD nulls (Personal income) Tipas Darbuotojo moki Klasė (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždarytas ☐ Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621

Reserv Cost

Reserv Liability

Neapmokestinama suma 0 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % 0 Free % after

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau Korepondencija Darbo užmokestis

Paskutinį kartą išsaugoję META 11.12.2018 10:15:20

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo % 1 0 20

Darbdavio mokami mokesčiai

SOCIAL - darbdavio PSD įmoka

Ši formulė turi būti užpildyta taip:

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys
 ☐ Pakeitimai
 ☐ Sąskaitos

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas SOCIAL Aprašymas Sodros 1.77 (social tax) Tipas Darbdavio moka Klasė (pasirinkite) PD SODRA_IM_SO Pozicija darbuotojo kortelėje 300 ☐ Uždarytas ☐ Default Reserv Formula

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos
 1.01.2019 1.01.2018 31.12.2018 NUSTATYTOJUI REIKŠMĖ

Naikinti Naikinti PRIDĖTI

Validity: 1.01.2019-

Sąskaitos: sąnaudos 6113 Skola 4463 Įsipareigojimas 4463
 Neapmokestinama suma 0 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį
 Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį
 Einamasis Anksčiau Korespondencija

Paskutinį kartą išsaugojo: META 16.08.2019 15:37:57

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo %
 1 0 1.77

Reserv Cost
 Laisvas %
 Reserv Liability
 Free % after
 Extra income

Nedarbingumo tipai

Visus nedarbingumo tipus peržiūrėti ir kurti naujus 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. Įprastai 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 dirbama (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

Pagrindiniai nustatymai > **Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN**

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Administracija

KODAS ADMIN

PAVADINIMAS Administracija

Pr A T

WEEKDAY WORKING HOURS K Pn

Š S

Clear fields

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBS

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

Padaliniai

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

Pavadojantis 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

Pagrindiniai nustatymai > **Personalo nustatymai > Švenčių dienos**

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

15.08.2019

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

Atstatyti numatytą

Darbo dienos
 Darbo užmokesčio formulės
 Duomenų tipai
 Mokesčių formulės
 Nedarbingumo tipai

Sandėlio nustatymai

Sandėlio kūrimas

Norėdami 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. Pavyzdžiui, 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.

Norėdami 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 aparatą. 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 Būklė: Pakeista

1

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
TIPAS	Normalus ▼
APMOK. DATA	20
PAVADINIMAS	20 dienų
GRYNŲJŲ SĄSKAITA	>>
VISADA ŠI SĄSKAITA	▼
KLASĖ	
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

Grįžti 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“

Directo nustatymai All prekės klasės Q

Pagrindiniai nustatymai > Pardavimų nustatymai > Prekės klasės > F2-Naujas

Grįžti 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	
SANDĖLIO SĄSKAITA	
SAVIAKAINOS SĄSK.	
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	
SF SU APM. TERMINO TIPU 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 PARDAVIMAI	
ES3 PVM	
EKSP PARDAVIMAI	
EKSP PVM	
PARDAVIMAI	
KONCERNO PVM	
SANDĖLIO SĄSKAITA	
SAVIKAINOS SĄSK.	
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	
SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS	
INTERNAL PURCHASE ACCOUNT	
BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI	
PRODUCTION LABOUR COST	
BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	
PIRKIMO SĄSK.	
NURAŠYMO SĄSKAITA	
NUOLAIIDOS SĄSKAITA	
SAVIKAINA %	
PAGRINDINIS	
OBJEKTAS	
PROJEKTAS	
LAUKELIS	
SALE DAYS	
PURCHASING GROUP	
SPALVA ATASKAITOSE	FFFFFF
New item automatic code	
NUMERACIJOS SERIJA	
SERIJOS 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 kiekį), 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 klasęOBJEKTAS – 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 zonos ir prekių klasės kortelės PVM zonų sąryšis

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

Sąskaitoje PVM bus skaičiuojamas pagal pirkėjo kortelėje nurodytą PVM zonos procentą, kuris bus nurodytas prekių klasėje.



Jei prekių klasėje bus neužpildyta, sistema nežinos, koku principu paskaičiuoti prekių PVM.

Prekių klasėje taip pat galime užsipildyti buh. sąskaitas kiekvienai PVM zonai. Vėliau pagal buh. sąskaitas bus galima detaliau žiūrėti ataskaitas, pvz. didžiąją knygą.

<BOOKMARK:mr_eelarve.asp>

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo biudžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

Galite spausti „F2-Naujas“ arba atsidarus jau sukurtą biudžetą jį kopijuoti:

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

Uždaryti
Naujas
Išsaugoti
Atnaujinti
Būklė: Pakeista

Numeris 2019 Tipas Laikotarpis 1.01.2019 : ☐ Uždarytas
Aprašymas

Pasirinkite biudžeto laukus

Parametrai
☐ Šalis
☐ Klientų klasė
☒ Pirkėjas
☐ Pard. vadybininkas
☐ Tiekėjas
☐ Objektas
☒ Projektas
☐ Prekės klasė
☒ PREKĖ
☐ Valiuta
☐ Direktyva
☐ Item datafields
☐ SN Datafield

Tikslai
☒ Kiekis
☒ BP
☒ Apyvarta
☐ Taškai

Biudžeto informacija

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

Uždaryti
Kopijuoti
Naujas
Išsaugoti
Naikinti
Atnaujinti
Skaidyti biudžetus
Būklė: Rodyti

Numeris 1900002
Tipas Tipas1
Laikotarpis 1.01.2019 :
☐ Uždarytas

Aprašymas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 27.06.2019 13:49:29
Masinis įkėlimas
Pridėti pirkėjus
Klasė
PRIDĖTI
Pridėti visus projektus
Pridėti prekes
Klasė
PRIDĖTI

nr.	Data	Description	Pirkėjas	Pirkėjas Nr. 1	Projektas	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PREKĖ	PREKĖ	Kiekis	BP	Apyvarta
1	1.01.2019		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00006	Prekė Nr. 6		200	0	5000
2	1.01.2019	Aprašymas	1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	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.

Directo nustatymai

AllFind setting...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai >

Google calendar synchronization

Modifikuoja išsaugotas ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Spausdinimo formos >

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas

Directo HELP

Grupė

SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

Siuntėjas

Directo

Siųsti kaip prisegtuką

PDF

Prisegti su el. paštu

Ne

Peržiūros/dokumentų keitimas

Norėdami 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 išsaugojus dokumentą;
- Eilutės sąraše - kiek eilučių (dokumentų) matoma dokumentų peržiūros lange.

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

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

Parašas

Siuntėjas

Directo ▾

Siųsti kaip prisegtuką

Ne ▾

Prisegti su el. paštu

Ne ▾

El. žinutės keitimas

Ne ▾

Eilutės nauj. dok-te

5

po išsaugojimo prid.

10

Eilutės sąrašė

15

Kasos čekio projektas

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1571568013>Last update: **2019/10/20 13:40**