

Sisukord

Nustatymai	3
Pagrindiniai nustatymai	3
Bendri nustatymai	3
Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo	3
Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius	3
Finansų nustatymai	3
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	3
Finansai: uždaryta po	3
Įvykio nustatymai	4
Prekės nustatymai	5
Projekto nustatymai	5
Pirkėjo nustatymai	5
Pardavimų nustatymai	5
Pinigų gavimo nustatymai	5
Pirkimų nustatymai	5
Apmok. terminai	5
Sandėlio nustatymai	5
Produkcijos nustatymai	5
Aplanko nustatymai	5
Administratoriaus nustatymai	6
Transportas	6
Bendri nustatymai	6
Duomenų lauko tipai	6
Dokumentų numeracijos	8
Trūkstamo numerio įterpimas	8
Eshop numeracijos	9
Pirkimo grupės	9
1. Nustatymai	10
2. Taikymas	11
Tiekėjų klasės	14
Vartotojo sukūrimas	14
Slaptažodžio vartotojui suteikimas ir keitimas	17
Vartotojo uždarymas ir ištrynimasis	18
Teisės	20
Finansiniai nustatymai	20
Apmokėjimo tipų įvedimas	20
Finansinių dokumentų numeracijos	21
Kasos operacijų tipų įvedimas	21
Objektai	22
PVM tarifai	23
Menamas PVM tarifas	24
Turto klasės	25
Valiutos	26
Personalo nustatymai	27
Nedarbingumo tipai	28
Padaliniai	29
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	30
Švenčių dienos	31

Sandėlio nustatymai	32
Sandėlio kūrimas	32
Pardavimų nustatymai	32
Apmokėjimo terminai	32
Pirkėjų klasės	33
Prekės klasė	34
Pardavimų biudžetas	37
Biudžeto parametrai	37
Biudžeto informacija	38

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Bendri nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI

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.

Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius

Galima paspartinti sąrašo užkrovimą išjungus nustatymą, kuris atvaizduoja, kiek puslapių yra šiame sąrašė. Jeigu turite labai didelius sąrašus (pvz. milijonas prekių ar pan.) - rekomenduojame išjungti šį nustatymą. Nustatymą rasite nuėję į pagrindinius nustatymus ir įvedę paieškoje „Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius“.

Finansų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSŲ NUSTATYMAI

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradėdant vesti pradinį ilgalaikio turto likučius reikia nurodyti 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.

Finansai: uždaryta po

Finansinio laikotarpio uždarymas:

Einaime Nustatymai → Pagrindiniai nustatymai → Finansų nustatymai → Finansai: uždaryta po.

Finansinis laikotarpis gali būti uždaromas bet kuriuo metu. Šis nustatymas reikalingas tam, kad apsaugotume praėjusį laikotarpį nuo korekcijų ir neįvestumėte į tą laikotarpį papildomų dokumentų.

Arba galima naudotis paieška nustatymo lango viršuje. Ten reikia įvesti nustatymo pavadinimą.

Įvedame datą, išsaugome. Ankstesne nei įvedėte data veiksmai nebus galimi.

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo settings) page. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Finansų nustatymai' (Financial settings) highlighted. The main content area shows the 'Finansai: uždaryta po' setting, which is currently set to '1.01.1980'. The setting is highlighted with a red box. Below the setting is an 'Išsaugoti' (Save) button. The page also shows a search bar at the top with 'Finansai: uždaryta po' entered, and a 'View changelog' link.

Jei vis tiek reikia įvesti reikiamą dokumentą į praėjusį laikotarpį:

- Laikinais atidarome laikotarpį, pakeisdami datą. Reikia turėti omenyje, kad korekcijos ir nauji dokumentai bus galimi vėlesne nei nustatyme data.
- Įvedame reikiamą dokumentą.
- Nedelsiant vėl uždarome laikotarpį.

Nuorodos:

- [Finansiniai receptai](#)
- [SEPA apmokėjimų formatas](#)
- [Tarpinės korespondencijos](#)

Įvykio nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → ĮVYKIO NUSTATYMAI

Prekės nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PREKĖS NUSTATYMAI

Projekto nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PROJEKTO NUSTATYMAI

Pirkėjo nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKĖJO NUSTATYMAI

Pardavimų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Pinigų gavimo nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PINIGŲ GAVIMO NUSTATYMAI

Pirkimų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKIMŲ NUSTATYMAI

Apmok. terminai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → APMOK.TERMINAI

Sandėlio nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → SANDĖLIO NUSTATYMAI

Produkcijos nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PRODUKCIJOS NUSTATYMAI

Aplanko nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → APLANKO NUSTATYMAI

Administratoriaus nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → ADMINISTRATORIAUS NUSTATYMAI

Transportas

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → TRANSPORTAS

Bendri nustatymai

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

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

Trūkstamo numerio įterpimas

Ši numeracija kuriama taip pat, kaip ir kitos numeracijos, tačiau prieš kiekvieną kartą įterpiant ją į dokumentą, reikia ją pakoreguoti. Kiekvieną kartą, kai norėsite įterpti reikiamą numerį į sąskaitą, prieš tai pakoreguokite jos pradžios ir pabaigos numerį:

- NR PRASIDEDA - vienu skaičiumi mažesnis reikalingas įterpimui numeris
- NR BAIGIASI - reikalingas įterpimui numeris

Pavyzdžiui, norėdami įterpti numerį 190024, rašykite:

- NR PRASIDEDA - 190023 (vienu mažesnis)
- NR BAIGIASI 190024 (norimas numeris)

Bendri nustatymai > Numeracijos > ITERPIMUI

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

Numeracija iterpimui

KODAS	ITERPIMUI
PAVADINIMAS	Numeracija iterpimui
NR PRASIDEDA	190023
NR BAIGIASI	190024
PRADŽIOS DATA	1.01.2014
PABAIGOS DATA	31.12.2020 23:59:00
UŽDARYTAS	
NAUJAS NR	
NUMERACIJOS SERIJA	DIR

Atstatyti numatytą

Eshop numeracijos

Jei yra siunčiami dokumentai iš eshop ir naudojama Directo numeracija, turite atlikti vieną iš šių žingsnių:

- Naujųjų kalendorinių metų išvakarėse prasižesti einamųjų metų numeraciją, kad dar galėtų sausio pirmosiomis dienomis, kol susikursite naują numeraciją;
- Susikurti naują numeraciją ir ją priskirti XML vartotojui. Priskirti numeraciją galite NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai ir spaudžiame ant XML vartotojo kodo. Laukelyje NUMERACIJA nurodome naujos numeracijos kodą, išsaugome.

Pirkimo grupės

Pirkimo grupių susikūrimas padės, norint suskirstyti prekes, prekių klases ar tiekėjus tarp konkrečių pirkimo vadybininkų / skyrių. Pirkimo grupė taip pat gali turėti specifinį identifikatorių, leidžiantį panašių savybių turinčius gaminius sujungti į pirkimo procesą. Pirkimų grupės gali būti naudojamas ne tik pirkimo metu, bet ir analizuojant pardavimo užsakymus ir juose esančių prekių kieki.

Pavyzdžiui, daugelyje įmonių siunčiamos prekės pagal gamintoją yra padalijamos keliems pirkimo vadybininkams. Tuomet esant tokiai situacijai naudinga prekės kortelėje nurodyti tiek pirkimo grupę, tiek tiekėją. Prekės priskiriamos gamintojams ir pirkimo grupėms, remiantis pirkimo vadybininkais. Tokiu būdu vienas pirkimo vadybininkas tuo pačiu metu gali atsižvelgti į skirtingų gamintojų prekes ataskaitoje "Rekomenduojami pirkimai".

Prekių grupes galima nurodyti prekės kortelėje, prekių klasės kortelėje arba teikėjo kortelėje.

1. Nustatymai

Pirkimų grupes galima susikurti skiltyje NUSTATYMAI→BENDRIEJI NUSTATYMAI→PIRKIMO GRUPĖS

- **Kodas** - įrašykite kodą (be tarpų ir lietuviškų simbolių);
- **Pavadinimas** - nurodykite grupės pavadinimą;



- **Prekė** - Prekės kortelėje, **PIRKIMAS** dalyje, laukelyje **Pirkimų grupė** du kartus paspaudus, iš sąrašo pasirinkite pirkimų grupę:



- **Prekės klasė** - Pirkimų grupę, taip pat, galite priskirti prekės klasėje:

BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI	»
PRODUCTION LABOUR COST	»
BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	»
PIRKIMO SĄSK.	»
NURAŠYMO SĄSKAITA	»
NUOLAIIDOS SĄSKAITA	»
SAVIKAINA %	0
PAGRINDINIS	»
OBJEKTAS	»
PROJEKTAS	»
LAUKELIS	»
SALE DAYS	»
PIRKIMO GRUPĖ	PIRK_GR_2 »
CN8 CODE	»
SPALVA ATASKAITOSE	FFFFFF

- **Tiekėjas** - Tiekėjo kortelėje pirkimo grupės skiltį rasite **Informacija** kortelės dalyje:

Informacija

Prist. būdas 3	Pristatymo sąlygos DAP	Apmok. terminas 30
Faktoringas	PVM mok. kodas LT1000061	Kalba RU
Įm. kodas 12435	PVM tarifas	Valiuta
Išank. sąskaita	SKOLOS SĄSKAITA	Sand. sąskaita
PVM-zona Vidinis	Kredito limitas	Pirkėjas 1001
Šalis siuntėja	Įprast. prist. laikas	Transporto. kaina
Sut. tipas 90 (Kiti sandoriai)	☐ Darbuotojas	Nuolaida %
Pirkimo grupė PIRK_GR_3		

Numatytieji pasirašantys

2. Taikymas

Kai pirkimo grupės yra sukurtos ir priskirtos prekėms, prekių klasėms ar tiekėjams, jas galima naudoti tiek pirkimų, tiek pardavimų analizei.

Filtras turi įtaką prekių filtravimui, kuris riboja prekių pasirinkimą. Prioritetas yra:

- Prekė;
- Prekės klasė;
- Tiekėjas.

Tiekėjo atveju prioritetą yra:

- Prekės kortelėje, burbuliuke **Prekės kodas**, laukelyje **Tiekėjas** nurodytas tiekėjas;
- Tiekėjas nurodytas burbuliuke „Purchase items“ prekės kortelėje.

2.1. Rekomenduojami pirkimai

Pirkimo grupės filtras įtrauktas į **Rekomenduojami pirkimai** ataskaitą.

2.2. Užsakymų sąrašas

Užsakymų sąrašo ataskaitoje pirkimo grupės filtras pateikia tik pardavimo užsakymus ir jų eilutes, kurių prekėse, prekių klasėse ar tiekėjo kortelėje nurodyta pasirinkta pirkimo grupė.

Pavyzdžiui, pirkimo vadovas gali išanalizuoti tam tikro laikotarpio pardavimo užsakymus ir atitinkamai priimti reikalingus pirkimo sprendimus.

Forma su įvairiais laukais ir mygtukais. Pirmojo lauko grupėje "Pirkimo grupė PIRK_OR_1" yra raudona apvalytė. Antrame lauko grupėje "Pirkimo grupė PIRK_OR_2" yra žalia apvalytė. Toliau matoma lentelė su duomenimis:

Numeris	Data	Kodas	Pirkėjas	Pavadinimas	SN	Objektas	pardavėjas	Kiekis	Pak.
1900065	3.10.2019 16:54:44	1001	PASLAUGA	Paslauga		META		1	
1900067	14.10.2019 8:55:10	1001	PR5	PR5		META		5	

Žemiau matoma kitas lentelės dalis su galutinėmis sumomis:

Kursas	1	Bazinis	77.44	Su PVM	77.44	Mokėtina išankst. suma	16.65	Skola	77.44
Nr.	RR	Prekė	Kiekis	Vnt	Aprašymas	Vnt	Kaina	% Kaina	% Suma
1	PR5	Paslauga	1	vnt	Prekė 1	15	15.00	15	18.15

2.3. Prekės statistika

Ataskaitoje Prekės statistika Pirkimo grupė filtras veikia panašiai kaip Užsakymų sąrašas ataskaitoje, t. y. ataskaitoje pateikiamos tik tos prekės, kurių kortelėse, prekės klasėje arba tiekėjo kortelėje nurodyta pirkimo grupė.

Forma su įvairiais laukais ir mygtukais. Pirmojo lauko grupėje "Pirkimo grupė PIRK_GR_1" yra raudona apvalytė. Antrame lauko grupėje "Pirkimo grupė PIRK_GR_2" yra žalia apvalytė. Toliau matoma lentelė su duomenimis:

Prekė	Klasė	Pav.	Kiekis	Suma	Kaina	% of turnover
PR5	PREKE	PR5	10.00	251.07	25.11	55.17
PASLAUGA	PASLAUGA	Paslauga	4.00	170.00	42.50	37.36
PR6			2.00	34.00	17.00	7.47
			16.00	455.07		

Nuorodos

- Prekės
- Prekės klasė
- Tiekėjai
- Rekomenduojami pirkimai

- [Užsakymų sąrašas](#)
- [Prekės statistika](#)

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 nedarbantiems 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	
NUMERACIJA	
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)

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
OBJKTAS	
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	

Vartotojo uždarymas ir ištrynimasis

Norėdami uždaryti arba ištrinti vartotoją, eikite BENDRAS→Nustatymai→Vartotojai.

Atsidarykite vartotojo, kurį norite uždaryti ar ištrinti kortelę.

Jei norite uždaryti, prie filtro „Uždarytas“ parinkite „Taip“ ir spauskite IŠSAUGOTI.

Bendri nustatymai > Vartotojai > META

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Directo HELP

KODAS	META
PAVADINIMAS	Directo HELP
GRUPĖ	SUPER »
EL. PAŠTAS	pagalba@directo.lt
Naujas slaptažodis	?
PIRKĖJO ATSTOVAS	
SANDĖLIS	PAGRINDINIS »
OBJEKTAS	»
THEME	Gold and grey ▾
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas) ▾
UŽDARYTAS	Taip ▾
NUMERACIJA	2019

Jei norite ištrinti vartotojo kortelę, spauskite mygtuką NAIKINTI.

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai ▾

AIM receptai

Aplanko šablonai

Apskritys

Apžvalgų tipai

Autotekstas

Bendra paieška

Contract statuses

Darbo vietos

Document fields

Duomenų lauko tipai

Duomenų laukų sąsajos

Ivykių būklės

Ivykių pasikartojimai

Bendri nustatymai > Vartotojai > META

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Directo HELP

KODAS	META
PAVADINIMAS	Directo HELP
GRUPĖ	SUPER »
EL. PAŠTAS	pagalba@directo.lt
Naujas slaptažodis	
PIRKĖJO ATSTOVAS	
SANDĖLIS	PAGRINDINIS »
OBJEKTAS	»
THEME	Gold and grey ▾
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas) ▾
UŽDARYTAS	Taip ▾

Teisės

Vartotojo / Grupės teisės

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“.

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 SĄSKAITA – nurodoma banko sąskaita;

- BANKAS - pasirenkamas bankas;
- EKSPORTO TIPAS - renkamasi „18 (SEPA EST)“.

Nuorodos

- [SEPA FORMATAS](#)

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 lotyniškai 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 kredituos kasos pajamų dokumentuose ir debetuos kasos išlaidų dokumentuose.

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

Menamas PVM - PVM, kuris yra priskaitomas ir iškart atskaitomas.

Menamas PVM naudojamas prekant prekes iš ES šalių arba statybos darbams. Jei įmonėje yra keletas skirtingų atvejų, kuomet menamas PVM yra skaičiuojamas pagal skirtingus PVM įstatymo straipsnius, tuomet kiekvienam PVM įstatymo straipsniui rekomenduojama turėti atskirą PVM tarifą Directo sistemoje.

PVM taifai aprašomi:

Nustatymai → Finansų nustatymai → PVM tarifai (kaip parodyta paveikslėlyje žemiau).

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo settings) window. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'PVM tarifai' (VAT rates) highlighted. The main area displays the 'PVM tarifai' settings for 'Paslaugų pirkimas iš EU šalių' (Purchase of services from EU countries). The 'PVM%' field is highlighted with a red box and contains the value '0'. The 'MENAMO PVM %' field is also highlighted with a red box and contains the value '21'. The 'PVM tarifai' link in the left sidebar is highlighted with a red box.

PVM % laukelyje nurodome 0.

Menamo PVM % laukelyje nurodome 21.

Menamo PVM debetas - nurodome buhalterinę sąskaitą iš sąskaitų plano, kuri bus debetuojuama korespondencijoje.

Menamo PVM kreditas - nurodome buhalterinę sąskaitą iš sąskaitų plano, kuri bus kredituojama korespondencijoje.

Patvirtinus dokumentą, kuriame bus naudojamas PVM tarifas su menamo PVM nustatymais, korespondencijoje atsiras papildomos 2 eilutės, kur bus priskaityta ir atskaityta menamo PVM suma.

Tiekėjų/pirkėjų kortelėse galima priskirti atitinkamą PVM tarifą, kad pildant dokumentus jis įkristų automatiškai.

Turto klasės

Turto klasė - turto grupė, kurioje esančiam turtui galioja tam tikri požymiai.

Norėdami sukurti turto klasę, eikite NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Turto klasės ir spauskite F2-Naujas.

Atsidarius turto klasės kūrimo langui, pildome laukus:

- KODAS - klasės kodas (pvz., AUTO);
- PAVADINIMAS - klasės pavadinimas (pvz., Automobiliai);
- SUKAUPT. NUSIDĖVĖJIMAS - nurodoma sukaupto nusidėvėjimo buhalterinė sąskaita (Turtas);
- NUSIDĖVĖJIMAS - nurodoma nusidėvėjimo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- NURAŠYMO SĄSKAITA - nurodoma nurašymo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- TURTO SĄSKAITA - nurodoma turto buhalterinė sąskaita (Turtas);
- PARDAVIMO PELNAS - nurodoma turto nurašymo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- PARDAVIMO NUOSTOLIS - nurodoma turto nurašymo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- NUSID. % - nurodomas METINIS nusidėvėjimo procentas. Pavyzdžiui, jeigu turtas dėvėsi 5 metus nurodome 20 (Procento ženklo nereikia);
- TAKSONOMIJA - šis laukas nepildomas;
- PAGRINDINIS - čia galima klasei nurodyti pagrindinę („aukštesnę“) klasę.

Finansiniai nustatymai > Turto klasės > AUTO

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

Automobiliai

KODAS	AUTO
PAVADINIMAS	Automobiliai
SUKAUP. NUSIDĖVĖJIMAS	»
NUSIDĖVĖJIMAS	»
NURAŠYMO SĄSKAITA	»
TURTO SĄSKAITA	»
PARDAVIMO PELNAS	»
PARDAVIMO NUOSTOLIS	»
NUSID %	
TAKSONOMIJA	v
PAGRINDINIS	»

Nuorodos:

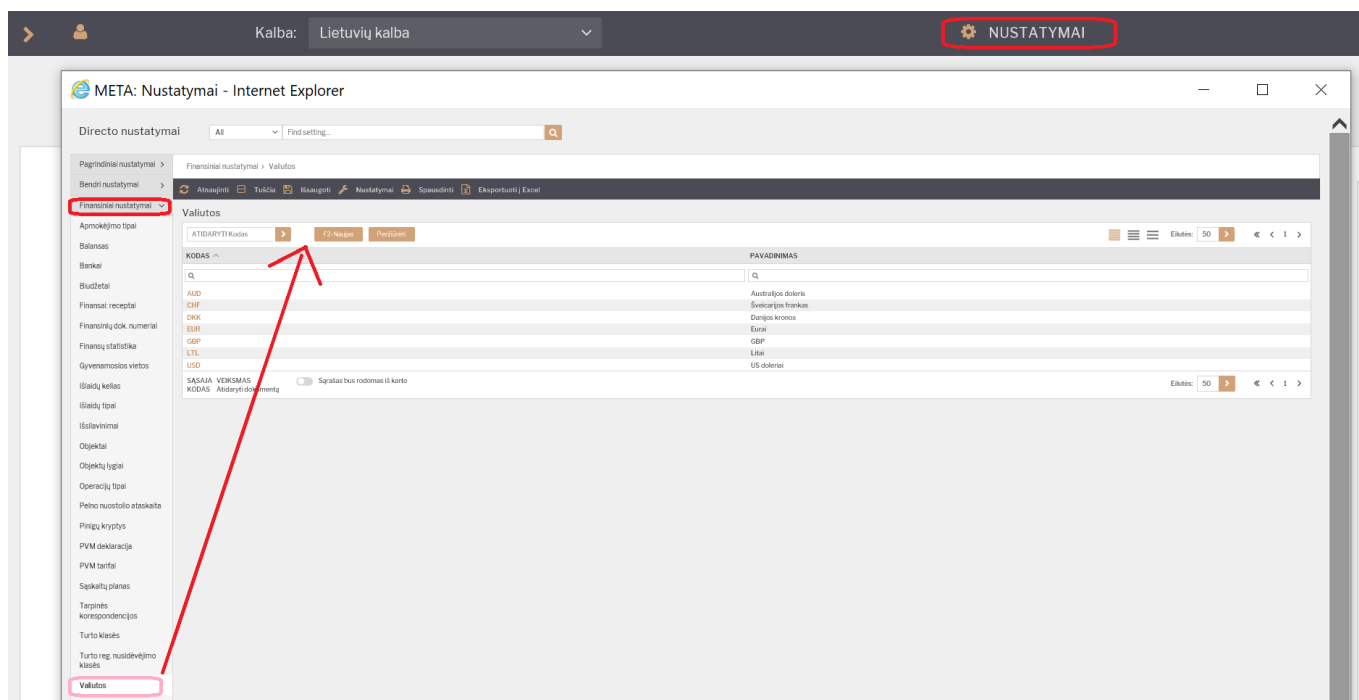
- [Ilgalaikis turtas](#)

Valiutos

Valiutos reikalingos Directo sistemoje, jei į apskaitą yra vedami dokumentai kitomis valiutomis nei bazinė valiuta.

Norint įsivesti naują valiutą ar peržiūrėti esamas, reikia eiti:

Nustatymai → Finansų nustatymai → Valiutos (kaip parodyta paveikslėlyje žemiau).

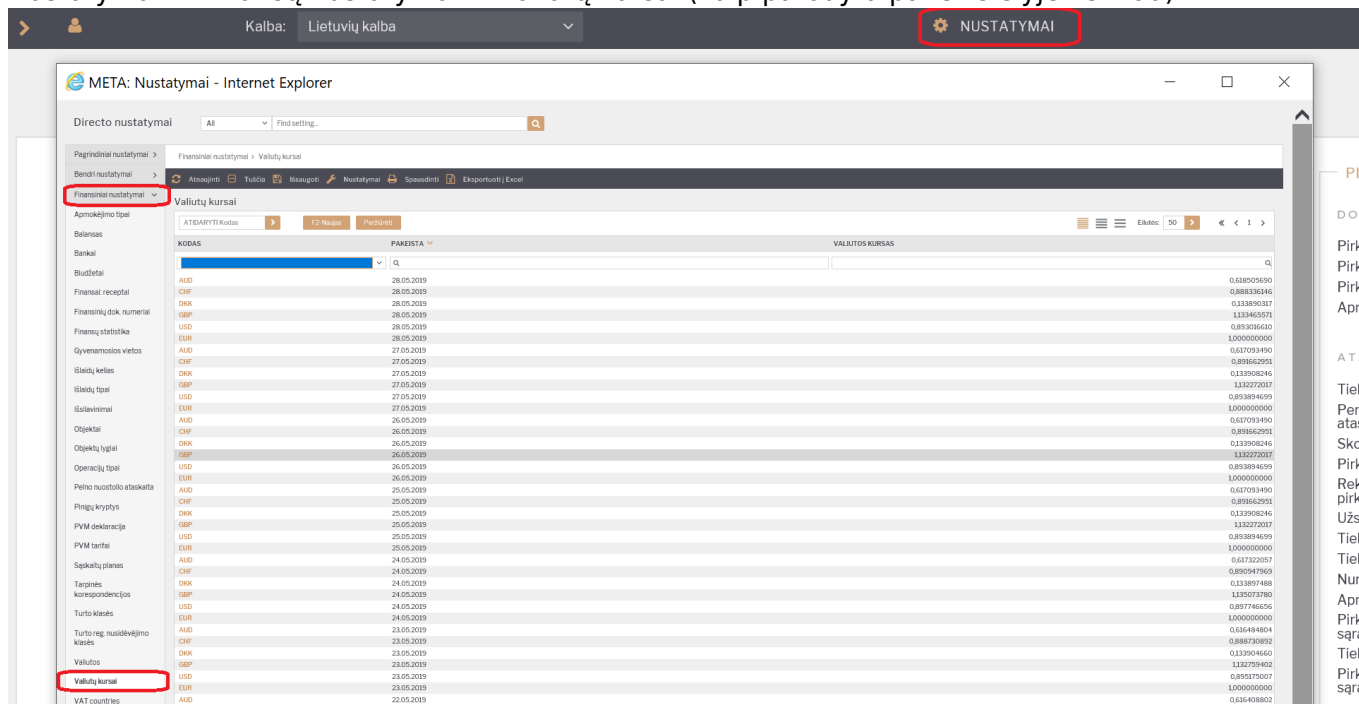


Čia yra valiutų sąrašas, naudojamas duomenų bazėje.

Jei norite pridėti naują valiutą, spauskite F2-NAUJAS. Atsidariusiame lange įrašykite valiutos kodą (oficialiai naudojamą valiutos trumpinį) ir pavadinimą. Spauskite IŠSAUGOTI.

Valiutų kursai atsinaujina automatiškai kiekvieną naktį iš Europos centrinio banko Internetinio puslapio. Juos galite rasti:

Nustatymai → Finansų nustatymai → Valiutų kursai (kaip parodyta paveikslėlyje žemiau).



Personalo nustatymai

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 >
Bendri nustatymai >
Finansiniai nustatymai >
Personalo nustatymai >

Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Administracija

KODAS ADMIN

PAVADINIMAS Administracija

WEEKDAY WORKING HOURS

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBS

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

Pr

A

T

K

Pn

Š

S

Clear fields

Padaliniai

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Švenčių dienos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Galime suvesti prežastys dėl kurių yra atleidžiamas arba išeina darbuotojas iš darbo. Atleidimo metu šis požymis yra priskiriamas darbuotojo kortelėje.

- **KODAS** - sistemoje matomas trumpas kodas;
- **PAVADINIMAS** - atleidimo priežasties pavadinimas;
- **STRAIPSNIS** - straipsnio numeris kurio pagrindu atleidžiamas darbuotojas;
- **INICIATORIUS** - pasirenkama kieno iniciatyva atliekamas atleidimas:
 - **Darbdavys;**
 - **Darbuotojas**

Darbdavio iniciatyva

KODAS

DI

PAVADINIMAS

Darbdavio iniciatyva

STRAIPSNIS

55 st.

ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS

Darbdavys ▾

Darbdavys

Darbuotojas



Atstatyti numatytą

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... 🔍

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai ▾

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

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

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 keturių „normalus/grynieji/kreditas/lygu“:
 - 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.
- lygu - tipas naudojamas, kai dokumento eilučių suma turi būti lygi 0. Pavyzdžiui: prekė kredituojama (kiekis su minuso ženklu) ir tame pačiame dokumente vedama prekė su teigiamais kiekiais, o visų eilučių suma yra 0. Naudojant šio termino tipą, sistema neįleis patvirtinti dokumento, jei sąskaitos balansas nelygus 0.
- vidinis - šis tipas naudojamas įmonės viduje, vykstant pirkimus / pardavimus tarp skyrių.

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 * 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

Prekės klasė	PVM zona
VET PARDAVIMAI	buh. sąskaita
VET PVM	9 (2% PVM)
ES PARDAVIMAI	buh. sąskaita
ES PVM	4 (Eksportas ES)
ES2 PARDAVIMAI	buh. sąskaita
ES2 PVM	
ES3 PARDAVIMAI	buh. sąskaita
ES3 PVM	
EKSP PARDAVIMAI	buh. sąskaita
EKSP PVM	
PARDAVIMAI	buh. sąskaita
KONCERNO PVM	
SANDĖLIO SĄSKAITA	

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.

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo biudžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETA

Galite spausti „F2-Naujas“ arba atsidasus 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“

Būklė:

Numeris 2019 Tipas Laikotarpis 1.01.2019 : ☐ Uždarytas
 Aprašymas

Pasirinkite biudžeto laukus

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

Biudžeto informacija

- **Data** - nurodykite datą nuo kada galioja biudžetas (data užsipildys automatiškai jei yra užpildyta informacija apie laikotarpį);
- **Description** - galite parašyti eilutės aprašymą;
- **Pirkėjas** - pasirinkite pirkėją;
- **Projektas** - pasirinkite projektą;
- **PREKĖ** - pasirinkite prekę;
- **Kiekis** - parašykite, pagal biudžetą, numatytą kiekį;
- **BP** - galite nurodyti, pagal biudžetą, numatytą pelną;
- **Apyvarta** - parašykite, 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	Projektas	PREKĖ	Kiekis	BP	Apyvarta
1	1.01.2019		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	PR00006	200	0
2	1.01.2019	Aprašymas	1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	PR00009	50	0
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1595512307>

Last update: 2020/07/23 16:51

