

Sisukord

Nustatymai	3
Pagrindiniai nustatymai	3
Bendri nustatymai	3
Įmonės rekvizitų atnaujinimas	3
Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo	3
Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius	3
Ar objekto įterpimas yra matricinis	3
Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs	4
Automatinis sąskaitos išsiuntimas	4
Finansų nustatymai	4
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	4
Finansai: uždaryta po	5
Įvykio nustatymai	6
Prekės nustatymai	6
Projekto nustatymai	6
Pirkėjo nustatymai	6
Pardavimų nustatymai	6
Pinigų gavimo nustatymai	6
Pirkimų nustatymai	6
Pirkimo dokumentų būklės	6
Pirkimo sąskaitos faktūros išankstinio apmokėjimo pirkimo užsakymo ryšio pradžios data	7
Pirkimo sąskaitoje Priėmimo laukas yra redaguojamas	7
Apmok. terminai	8
Sandėlio nustatymai	8
Pristatymai iš sandėlio	8
Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita	9
Produkcijos nustatymai	9
Aplanko nustatymai	9
Administratoriaus nustatymai	9
Transportas	9
Bendri nustatymai	10
Autotekstas	10
Bendra paieška	12
Duomenų lauko tipai	13
Įvykių būklės	15
Įvykių pasikartojimas	16
Įvykių tipai	17
Įvykio siuntimas	18
Dokumentų numeracijos	20
Trūkstamo numerio įterpimas	21
Eshop numeracijos	22
Pirkimo grupės	23
1. Nustatymai	23
2. Taikymas	25
Tiekėjų klasės	27
Vartotojo sukūrimas	28

Vartotojo uždarymas ir ištrynimasis	30
Vartotojų/grupės teisės	31
1. Dokumentai	31
2. Ataskaitos	32
3. Nustatymai	33
4. Kiti	34
5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas	37
6. Kito vartotojo atjungimas	37
7. Teisių pakeitimų žurnalas	37
8. Dokumentų atitvirtinimo teisės	39
9. Mokėjimo tipų nustatymas	42
10. Vartotojo automatinis atjungimas	43
Finansiniai nustatymai	44
Apmokėjimo tipų įvedimas	45
Bankai	46
Finansinių dokumentų numeracijos	46
Kasos operacijų tipų įvedimas	47
Objektai	47
PVM zonos	48
PVM tarifai	49
Menamas PVM tarifas	50
Turto klasės	51
Valiutos	52
Personalo nustatymai	53
Nedarbingumo tipai	54
Padaliniai	55
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	56
Švenčių dienos	57
Sandėlio nustatymai	58
CN8 kodai	58
Sandėlio kūrimas	59
Pardavimų nustatymai	59
Apmokėjimo terminai	60
Pirkėjų klasės	61
Prekės klasė	62
Pardavimų biudžetas	65
Biudžeto parametrai	65
Biudžeto informacija	66

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Bendri nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI

Įmonės rekvizitų atnaujinimas

Dažnu atveju nustatymuose nurodyta įmonės rekvizitų informacija yra atvaizduojama spausdinimo formose.

Pagrindinė informacija apie įmonę nurodoma šiuose laukuose:

- Įmonės banko sąskaita/IBAN
- Įmonės el. paštas
- Įmonės vadovas ar atstovas
- Įmonės pavadinimas
- Įmonės PVM mokėtojo kodas
- Įmonės banko pavadinimas

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“.

Ar objekto įterpimas yra matricinis

Šis nustatymas pakeičia objekto pasirinkimo vaizdą, kurį matome paspaudę du kartus kairį pelės klavišą ant objekto laukelio. Vietoje objektų sąrašo, matysime objektų lygių lentelę

Lygis	Tipas	Objektas
0	0	
1	PREKĖS	
2	PASLAUGOS	
3	DARBAI	
4	PADALINYS	
5	APIBENDRINTAS	
6	MM	

Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs

Dokumentus, kuriuose norite matyti nesusijusius prisegtukus, galite išvardinti šiame nustatyme. Reikia rašyti estišką dokumento pavadinimą.

Automatinis sąskaitos išsiuntimas

Aktyvavus funkcionalumą, jog po sąskaitos patvirtinimo, ji automatiškai būtų išsiųsta klientui, pirkėjo kortelėje burbuliuke „Transportas“ turi būti uždėta varnelė „El. paštas“. Yra galimybė, kad kuriant naują pirkėjo kortelę, varnelė užsidėtų automatiškai.

Reikia įjungti nustatymą, kurį rasite: NUSTATYMAI -> Pagrindiniai nustatymai -> Bendri nustatymai.

Nustatymas: Kuriant naują pirkėjo kortelę, varnelė „El. paštas“ bus uždėta automatiškai -> reikšmė taip

Kuriant naują pirkėjo kortelę, varnelė "El. paštas" bus uždėta automatiškai ☐ ne ☒ taip

Finansų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSŲ NUSTATYMAI

Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradėdant vesti pradinius 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:

Einame 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) interface. At the top, there is a search bar with 'Finansai: uždaryta po' entered. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Finansų nustatymai' (Financial settings) highlighted. The main content area shows the title 'Otsingutulemused "Finansai: uždaryta po":' and a section for 'FINANSŲ NUSTATYMAI'. A red box highlights the input field for 'Finansai: uždaryta po' with the value '1.01.1980'. Below the input field is an 'Išsaugoti' (Save) button.

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 nustatėme 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

Pirkimo dokumentų būklės

Norėdami sukurti būklės pirkimo dokumentams:

- Eikite NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai;
- Paieškos laukelyje rašykite „būklės“ ir pasirinkite „SYSTEM SETTINGS → Show all results“;

Directo nustatymai

All

būklės

Q

Pagrindiniai nustatymai

Specialus

Bendri nustatymai

Finansų nustatymai

Įvykio nustatymai

Prekės nustatymai

MENU

Įvykių būklės
– Bendri nustatymai

Gamybos būklės
– Sandėlio nustatymai

Užsakymų būklės
– Pardavimų nustatymai

SYSTEM SETTINGS

Show all results >

ymai > Bendri nustatymai

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

complete

ne

10

Reports max period in days, entering bigger period

- Žemiau rasite skiltį „PIRKIMŲ NUSTATYMAI“ ir laukelius pirkimo dokumentų būklėms. Šiuose laukuose įrašykite norimas būklės ties atitinkamu nustatymu ir spauskite IŠSAUGOTI.



Svarbu! Būklės atskirkite kableliais, tarpų tarp būklių nedėkite.

PIRKIMŲ NUSTATYMAI

Baigtų pardavimo užsakymų būklės pirkimo sąskaitoms		?
Pirkimo sąskaitų būklės	Statusas1,Statusas2	?
Pirkimo užsakymų būklės	Statusas1,Statusas2	?
Pirkimų pasiūlymų būklės	Statusas1,Statusas2	?

Pirkimo sąskaitos faktūros išankstinio apmokėjimo pirkimo užsakymo ryšio pradžios data

Pirkimo sąskaitos faktūros išankstinio apmokėjimo pirkimo užsakymo ryšio pradžios data nustatymas leidžia įrašyti datą, kuri nuo tos dienos rodys susijusius pirkimo užsakymo išankstinius bei taip leis atlikti sudengimą.

Pirkimo sąskaitoje Priėmimo laukas yra redaguojamas

Pirkimo sąskaitoje Priėmimo laukas yra redaguojamas nustatymas leidžia pirkimo sąskaitoje pakeisti Prekių priėmimo dokumento numerį.

UždarytiNaujasKopijuotiIšsaugotiEl. paštasSpausdintiFATIDARYTI<<>>BūklėPatvirtintas

KredituotiKorespondencijaApmokėjimasKIOIvykis

Numeris2100024Tiekėjas21117UAB AUTO

PVM mok. k.LT29283371771Tiekėjo S-F numeris

Pinigų gavėjas

PVM mok. k.

Apžvalga

Pagr.

Vizavimas

Pridėti laukai

Pirk. užsakymas21000190.00

Priėmimas2100011

Kredituojama sąskaita

Vidinė sąskaita

Išlaidos

☐ Išsk. pagal išteklį

El. paštas

Sąskaitos data26.04.2021 15:49:19VartotojasMETA

Banko kodas40100

Sąskaitos nr.LT877300010115654694

Inf. nuoroda

Turtas

Sutarties tipas

Būklė(pasirinkite būklę)

Kilmės šalisLT (Lietuva)

Tipas

Išrašymo data26.04.2021 15:49:19

Taisymas

Taisyimo aprašymas

Pastaba

Vidinė pastaba

Apmok. terminai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → APMOK.TERMINAI

Pinigų gavimų/Apmokėjimų dokumentų antraštės ir eilučių data gali skirtis X dienų - šiame nustatyme galima nurodyti, kiek dienų gali skirtis Apmokėjimo/Pinigų gavimo dokumento datos tarp antraštės ir eilučių. Aktualu kai formuojamas vienas Apmokėjimo/Pinigų gavimo dokumentas už didesnį laikotarpį (pvz.: už kelis mėnesius).

Sandėlio nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → SANDĖLIO NUSTATYMAI

Pristatymai iš sandėlio

Pristatymo iš sandėlio dokumentai gali būti sukuriami tik iš užsakymo dokumento, spaudžiant mygtuką **Pristatymas**.

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugotiEl. paštasLIPDUKAI SpausdintiF<<>>Būklė: Rodyti

Pinigų gavimasPristatymasPasiūlymas tiekėjuiPirktiNURAŠYMASSutartisIšlaidosGrąžintiSąskaitaSukurti judėjimąTiesioginė sąskaitaPridėti sandėlio kiekįIvykis

Užsakymas2100046

Pirkėjas2002UAB Pirkėjas 2

Telefonas+470689147

Biudžetas

Kreditingumas: Pavyzdinis (-25 dienos)

Sąsk. išrašoma

Turtas

Apmok. data

Užsakymo data17.06.2021 14:21:19Pirk. atstovas

SandėlisCENTRINIS

☐ Uždarytas

Apmok. terminas15Pirkėjo užsakymo nr.

Apžvalga

Pristat. data

Pard. vadybininkasMETA

Pasiūlymas

Užsak.prist. data

Finansininkas05

Projektas

Objektas

Pastaba

Tipas

Būklė

Baigtas

Patikrinta

Sąskaitos: - Pristatymai: - Pin.gavimai: - Nurašymai nuo sandėlio: -

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.06.2021 14:30:46

Interp. recepta

Sandėlio langas

Masinis įkėlimas

Atnaujinti eilutes

ValiutaEUR

PVM20.42

Be PVM213.49

Mokėtinas išankst.%0

Išankst. apm. data

Apmokėta suma0.00

Kursas1

Bazinis233.91

Su PVM233.91

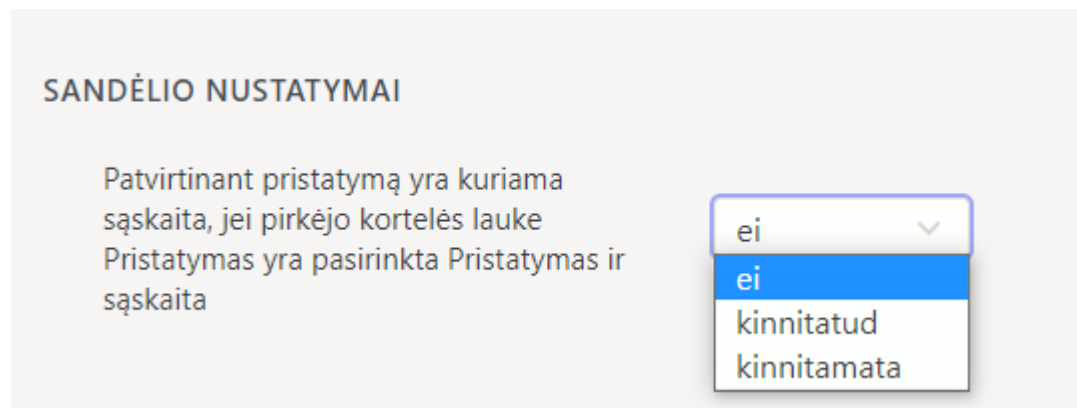
Mokėtina išankst.suma0

Skola233.91

Tam, kad užsakymo dokumente matytume mygtuką **Pristatymas** reikia įjungti nustatymą. Einame

NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→SANDĖLIO NUSTATYMAI. Surandame **Pristatymas panaudotas** pažymime **Taip** ir išsaugome. Užsakyme atsiranda mygtukas **Pristatymas**.

Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita



- ei – NE
- Kinnitatud – sukurs ir patvirtins SF
- Kinnitamata – tik sukurs SF

Pirkėjo kortelėje turi būti pažymėta: Pristatymas → Pristatymas ir sąskaita

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

- **Pirkimo sąskaita / prekių priėmimas iš e-sąskaitos neleidžia sukurti dokumento su esamu tiekėjo sąskaitos numeriu - Taip** - neleidžia arba **Ne** - leidžia sukurti pirkimo sąskaitą ar prekių priėmimą iš e-sąskaitos, kai yra esama tiekėjo pirkimo sąskaita ar prekių priėmimas su tuo pačiu tiekėjo sąskaitos-faktūros numeriu. Naudinga, kai dokumentas buvo įvestas rankiniu būdu ir vartotojas bando sukurti tą patį dokumentą iš e-sąskaitos;

- **Importuotos sąskaitos (e-sąskaitos failas) pirkimo kainos visada yra nulinės** - nustato, ar e-sąskaitos kainos yra naudojamos kaip prekių pirkimo kainos. Taikoma iš e-sąskaitos kuriamiems prekių priėmimams;
- **Numatytasis vartotojas** - vartotojo kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai), jei tiekėjo kortelės **Transportas** skirtuke vartotojas nėra nurodytas. Privaloma užpildyti tik jei norime automatiškai kurti pirkimo sąskaitas ([žr. Tiekėjo nustatymai](#)). Iš e-sąskaitos sukurtame dokumente vartotoją galime taip pat įvesti ir rankiniu būdu;
- **Numatytasis objektas** - objekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai), jei tiekėjo kortelės **Transportas** arba **Bendra informacija** skirtukuose nėra nurodytas objektas. Šis nustatymas yra neprivalomas. Esant poreikiui objektą taip pat galime priskirti iš e-sąskaitos sukurtame dokumente rankiniu būdu;
- **Numatytasis projektas** - projekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai). Šis nustatymas yra neprivalomas. Esant poreikiui projektą taip pat galime priskirti iš e-sąskaitos sukurtame dokumente rankiniu būdu;
- **Numatytoji numeracija** - numeracijos kodas, kuris pagal nutylėjimą naudojama iš e-sąskaitos kuriamiems dokumentams. Jei šis nustatymas nėra užpildytas ir tiekėjo kortelės **Transportas** skirtuke numeracija nėra pasirinkta, bandoma nustatyti numeraciją pagal jos sukūrimo laiką.
- **El. paštas pranešimui apie importuotą e-sąskaitą (Dokumentų transportas)** - el. pašto adresas, į kurį pagal nutylėjimą yra siunčiamas pranešimas apie gautą e-sąskaitą, jeigu tiekėjo kortelėje nėra nurodytas el. paštas.

Bendri nustatymai

Autotekstas

Directo sistemoje galime sukurti įvairius teksto šablonus, kuriuos galima nurodyti kaip el. laiškus, siunčiamus iš Directo. To pasekoje nereikia rašyti to paties teksto kiekvieną kartą, kai yra siunčiamas elektroninis laiškas.

Norėdami susikurti autotekstą einame:

NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → Autotekstas ir Spaudžiame F2-Naujas.

Atsidariusiame lange, laukelyje:

- **TEKSTAS** - rašome norimą tekstą, kurį po to galėsime įtepti.
- **TIPAS** - šiame laukelyje rašome tipą **MAIL**.
- **FILTRAS** - pasirinktinai įrašoma reikšmė, pagal kurią galėsime filtruoti autotekstus

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Autotekstas > F2-Naujas

Bendri nustatymai ▾

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

TEKSTAS

VARTOTOJAS

TIPAS MAIL

FILTRAS



Norėdami panaudoti sukurtą autotekstą siunčiant laišką yra reikalinga:

- Atsiradusiame lange paspausti du kartus kairį pelės klavišą, teksto įvedimo lauke
- Pasirinkti norimą autotekstą.

Kam

pagalba@pavyzdys.lt

BCC

Tema

Vartotojas

Kontaktai

Siųsti

☒ HTML

☐ Text

Laba diena,

Uždaryti

Atnaujinti

Tuščia

Išsaugoti

Nustatymai

Spausdinti

Įterpti tekstą

ATIDARYTI TEKSTAS

F2-Naujas

Peržiūrėti

TEKSTAS	DARBUOTOJAS	TIPAS
		MAIL
Laba diena,		MAIL

SAŠAJA

VEIKSMAS

TEKSTAS

Įterpti kodą/numerį

☐ Sąrašas bus rodomas iš karto

Bendra paieška

Bendros paieškos nustatymuose yra galimybė susikurti ir apsirašyti informaciją, kuri būtų atvaizduojama pirkėjų sąrašė užvedus pelyte ant pirkėjo.

Einate: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → Bendra paieška → F2-naujas.

Pildoma informacija:

- **Kodas** - dokumento pavadinimas, pvz. klient;
- **Antraštė** - dokumento laukelių pavadinimai, kurie matysis kaip antraštė. PVZ. pirkėjo pavadinimas (nimi);
- **Duomenų laukas** - pasirinkimai TAIP ir NE. Jeigu pasirenkame TAIP, tuomet bus atvaizduojami pirkėjo duomenų laukų informacija;
- **Pridėti laukai** - duomenų laukų kodai, kurie bus atvaizduojami.
- **Informacijos atvaizdavimas** - pasirinkimai TAIP ir NE. Jeigu pasirenkame TAIP, tuomet bus atvaizduojama visa atsirašyta informacija.

Pagrindiniai nustatymai

Bendri nustatymai

AIM receptai

Apskritis

Apžvalgų tipai

Autotekstas

Bendra paieška

Darbo vietos

Dokumentų stulpeliai

Bendri nustatymai

Bendra paieška

KLIENT

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Rodyti

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

KODAS

ANTRAŠTĖ

EILUTĖS

DUOMENŲ LAUKAS

PRIDĖTI LAUKAI

INFORMACIJOS ATVAIZDAVIMAS

KLIENT

nimi

Taip

TESTAS123,TESTAS124

Taip

Informacijos atvaizdavimas atrodytų taip:

Kodas	Pavadinimas
1010	UAB Saulė
102	8 PVZ
102	8 TEZ
104	8 TEVA
105	8 Urmu
1051	KOMISIJOS



Šią informaciją galima apsirašyti ne tik pirkėjų kortelėms, bet ir kitiems dokumentams: tiekėjas, prekė, sąskaita, užsakymas ir t.t. Priklausomai nuo Jūsų poreikio bei atvaizduojamos informacijos

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 eiliškumas kitų duomenų laukų atžvilgiu;
- TIPAS - šiuo nustatymu apsibrėžiama, 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 kableliais be tarpų.
- 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
- KOPIJUOJAMA - galima nustatyti ar duomenų laukas yra kopijuojamas ar ne. Kopijavimo funkcionalumas atsižvelgia į pagrindinį nustatymą **Kopijuoti duomenų laukus**

()NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→KOPIJUOTI DUOMENŲ

!

LAUKUS

Funkcionalumas veikia pardavimo sąskaitose ir prekių kortelėse. Galimo kombinacijos:

Prekės kortelė

MS: Kopijuoti duomenų laukus\ DF: KOPIJUOJAMA	Tuščias	Ne	Taip
Ne	X	X	✓
dokumentas	X	X	✓
duomenų kortelė	✓	X	✓
abu	✓	X	✓

Pardavimo sąskaita

MS: Kopijuoti duomenų laukus\ DF: KOPIJUOJAMA	Tuščias	Ne	Taip
Ne	✓	X	X
dokumentas	✓	X	✓
duomenų kortelė	X	X	X
abu	✓	X	✓

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

Įvykių būklės

Norėdami sukurti naują įvykio būklę, einame:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Įvykių būklės ir spaudžiame mygtuką F2-Naujas.

Būklė apibūdina įvykio stadiją: vykdomas, atliktas, vėluojantis, dėmesio ir pan.

Pildomi laukai:

- KODAS - įvykio būklės kodas.
- PAVADINIMAS - įvykio būklės pavadinimas.
- SPALVA - galimybė išskirti įvykio būklę iš kitų, priskiriant tam tikrą spalvą.

Readed

KODAS

READED

PAVADINIMAS

Readed

SURŪŠIUOTA

SPALVA

FFFFFF

KIEKIS

Automatinis įvykio būklės pasikeitimas

Jei norime, kad jau sukurta įvykio būklė po tam tikro laiko automatiškai keistųsi į kitą pageidaujamą būklę turime užpildyti šiuos laukus:

- **NAUJA BŪKLĖ** - nauja būklė, į kurią automatiškai turėtų keistis jau esama įvykio būklė.
- **VALANDOS** - kada keičiasi būklė.
- **IŠ** - kada keičiasi būklė, t.y. nurodytos valandos po išsaugojimo, po pradžios, prieš pabaigą.

NAUJA BŪKLĖ	DEMESIO (Dėmesio įvykis) ▼
NEW PRIORITY	▼
VALANDOS	8
IŠ	po išsaugojimo ▼

Pavyzdyje praėjus 8 valandoms po išsaugojimo automatiškai prisiskirs būklė DEMESIO.

Įvykių pasikartojimas

Įvykių pasikartojimas yra reikalingas norint jog įvestas įvykis, pagal pasirinktą pasikartojimo logiką, susikurtų automatiškai.

Norėdami įvesti įvykio pasikartojimą einate: NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Įvykių pasikartojimai. Spaudžiame F2 arba mygtuką F2-naujas.

Atsidariusiame lange suvedame visą informaciją reikalingą įvykiui sukurti ir spaudžiame **Išsaugoti**. Išsaugotame dokumente atsiras papildomos dokumento skiltys. Ketvirtoje skiltyje spaudžiame mygtuką **Sukurti naują pasikartojimą**.

UždarytiNaujasNaujas SUSIJĘSKOPIJUOTIATNAUJINTINaikintiIšsaugotiEl. paštasSpausdintiEtiketėsF<<

UŽSAKYMASŠĄSKAITAPASIŪLYMASPirkimu užsakymaiPirkimo sąskaitosPirkimo pasiūlymasLOGOUTĮVYKIŲ SĄRAŠAS

ĮVYKIS 1041

☐ Įvykis☐ Darbai☐ Pakeitimai☒ Pasikartojimas

Sukurti naują pasikartojimą

Dažnumas

☒ Niekada☐ Kiekvieną dieną☐ Kiekvieną savaitę☐ Kiekvieną mėnesį☐ Kasmet

Trukmė

Pradžios laikas:

☒ Be pabaigos datos☐ Baigti po pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)☐ Baigti iki

Paspaudus mygtuką **Sukurti naują pasikartojimą**, matome aktyvius pasirinkimus:

- **Dažnumas**

- **Trukmė**
- **Įvykiai pagal šį pasikartojimą**

[IVYKIS (Pasikartojimas) 2]

☐ Įvykis
 ☐ Darbai
 ☐ Pakeitimai
 ☒ Pasikartojimas

Sukurti trūkstamus įvykius pagal Pasikartojimą

Dažnumas

☒ Niekada
☐ Kiekvieną dieną
☐ Kiekvieną savaitę
☐ Kiekvieną mėnesį
☐ Kasmet

Trukmė

Pradžios laikas: 15.06.2021 ☒ Be pabaigos datos

☐ Baigti po 0 pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)
☐ Baigti iki

Įvykiai pagal šį pasikartojimą
1040

Dažnumas

- **Kiekvieną dieną** - pirmu atveju mums bus sukuriamas įvykis praėjus įvestam dienų skaičiui, antru atveju bus kuriami įvykiai tik darbo dienomis;
- **Kiekvieną savaitę** - įvykis bus sukuriamas automatiškai praėjus įvestam savaitių skaičiui, pasirinktą savaitės dieną;
- **Kiekvieną mėnesį** - pirmu atveju bus sukuriamas įvykis praėjus įvestam mėnesių ir dienų skaičiui, antru atveju bus sukuriamas įvykis praėjus įvestam mėnesių skaičiui, pasirenkant mėnesio savaitę bei savaitės dieną;
- **Kasmet** - pirmu atveju įvykis bus sukuriamas kiekvienų metų pasirinktą mėnesį ir įvestą dieną, antru atveju bus sukuriamas įvykis kiekvienais metais pasirenkant mėnesio savaitę bei savaitės dieną.

Trukmė

- **Pradžios laikas** - data, nuo kurios bus pradedama skaičiuoti laikas pasikartojantiems įvykiams kurti, bet ne anksčiau nei pradinis įvykis praėjo;
- **Be pabaigos datos** - įvykiai kursis iki pasikartojimų sustabdymo;
- **Baigti po** - įvedame kiek kartų turėtų įvykis pasikartoti;
- **Baigti iki** - įvykių pasikartojimas tampa neaktyvus po nustatytos datos.

Įvykiai pagal šį pasikartojimą

Šioje vietoje talpinamas įvykių sąrašas, kuriuos sukūrė pasirinktas įvykių pasikartojimas

Įvykių tipai

Norėdami sukurti naują įvykio tipą, einame:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Įvykių tipai ir spaudžiame mygtuką F2-Naujas.

Pildoma informacija:

- **Kodas** - įvykio tipo kodas;
- **Pavadinimas** - įvykio tipo kodas.

Galima papildoma informacija:

- **Pagrindinis** - nurodomas įvykio tipo pagrindinis įvykio tipas;
- **Surūšiuota** - galima surūšiuoti įvykio tipus. Įrašomas skaičius.

Bendri nustatymai > Įvykių tipai > SKAMBUTIS

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

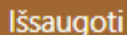
SKAMBUTIS

KODAS	SKAMBUTIS
PAVADINIMAS	SKAMBUTIS
NUMERACIJOS SERIJA	1
PAGRINDINIS	
UNIKALUS KONTAKTAS	Ne
SURŪŠIUOTA	1
STATUSAI	

Įvykio langą galima konfigūruoti bei pritaikyti savo procesams. Dėl daugiau informacijos kreipkitės el. paštu: **pagalba@directo.lt**.

Įvykio siuntimas

Skiltyje Žinutės siuntimas galima nusirodyti, kokia įvykio informacija bus siunčiama el. paštu. Pavyzdžiui įrašius [1] bus siunčiamas įvykio kodas.

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti Būklė: 1

Testas

KODAS	TESTAS
PAVADINIMAS	Testas
NUMERACIJOS SERIJA	
PAGRINDINIS	
UNIKALUS KONTAKTAS	Ne
SURŪŠIUOTA	0
STATUSAI	

Žinutės siuntimas

LAIŠKO FORMA	
TEMA	
SMS FORMATAS	

[vykių laukeliai:

- \ n nauja eilutė
- \ t tarpas
- [1] įvykio kodas
- [2] pradžia
- [3] pabaiga
- [4] įvykio tipas
- [5] įvykio būklė
- [6] vartotojas
- [7] įvykio aprašymas
- [8] projektas
- [9] failo vardas
- [10] kontakto tipas
- [11] kodas
- [12] pavadinimas
- [13] adresas
- [14] telefonas
- [15] faksas
- [16] el. paštas

- [17] paskutinis kartą išsaugojo
- [18] paskutinio pakeitimo laikas
- [19] inventorius
- [20] atgal
- [21] pastaba
- [22] susijusio pirminio dokumento numeris
- [23] susijusio šaltinio dokumento tipas
- [24] gamintojas
- [25] su sutartimi susijęs numeris
- [26] kontaktinis asmuo
- [27] objektas
- [28] sutartis
- [29] objekto adresas
- [30] papildoma informacija apie objektą
- [31] įvykio pradžios data
- [32] įvykio pabaigos data
- [33] prekė
- [34] SN
- [35] Inventoriaus brūkšninis kodas
- [36] prieš
- [37] po
- [38] Prioriteto pavadinimas

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



Susikūrus naują metų numeraciją, reikia: tos naujos numeracijos kodą įrašyti pasibaigusių metų numeracijoje į laukelį NAUJAS NR.



Norint, kad sistema pagal nutylėjimą siūlytų numeraciją, nepamirškite patikrinti ir pagal poreikį pakeisti numeracijos [asmeniniuose nustatymuose](#)

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

Norėdami panaudoti sukurtą numeraciją ar pakeisti į šį numerį esamą dokumentą:

- Atsidarykite dokumentą;
- Ant dokumento numerio spustelkite du kartus ir iš sąrašo parinkite sukurtą numeraciją;
- Išsaugokite dokumentą.

Po išsaugojimo dokumentas bus nauju numeriu.



Svarbu! Panaudojus įterpimo numeraciją, ištrinkite ją. Įeikite į numeraciją ir spauskite NAIKINTI.

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.

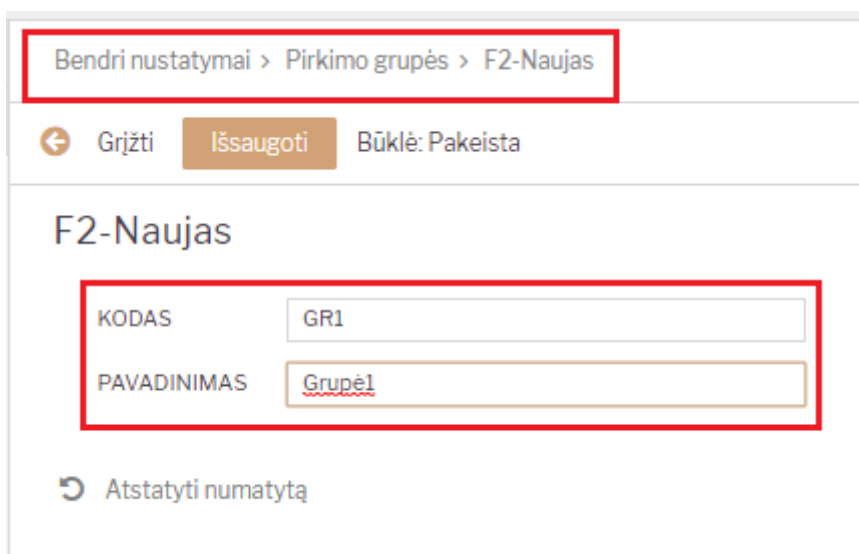
Pavyzdžiui, daugelyje įmonių siunčiamos prekės pagal gamintoją yra padalijamos keliems pirkimo vadybininkams. Tuomet esant tokiai situacijai naudinga prekės kortelėje nurodyti tiek pirkimo grupę, tiek tiekėją. Prekės priskiriamos gamintojams ir pirkimo grupėms, remiantis pirkimo vadybininkais. Tokiu 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 tiekėjo 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:

PIRKIMAS

Pirkimo kaina	10	Vid. kaina	10.0809	Paskutinis	10	Pridėta savikaina	0	Intrastat kaina	
Bauda	0	BP %	32.79	BP %	33.33	Pirkimo buh. sąskaita		Internal Purchase Account	
Tiekėjas		Tiek. prekės kodas	PRR1	Pirkimo valiuta		Iš priėmimo dok.	NE	Pirkimo grupė	PIRK_GR_2
CN Kiekis		CN8 Kodas				Kilmės šalis		Producer	
Muitinės kodas	Muitinės	Stand. prist. term.		Grąž. laikas		Loss item			

- **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:

Invoice import priors data update

Informacija		
Prist. būdas 3	Pristatymo sąlygos DAP	Apmok. terminas 30
Faktoringas	PVM mok. kodas LT1000061	Kalba RU
[m. 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.

Filtrai 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.

Rekomenduojami pirkimai

Sandėlis

Tiekėjas

Gamybos lentelės

Prist. Būdas

Pirkimo grupė PIRK_GR_1

Rodyti prekes Su pareikalavimu

Expected purchase order date

Reikalingas

Suma

Mūgi period 21.09.2019

Prekės klasė

Tiekėjo klasė

Prekė

(Būklė)

(Tipas)

Producer

Užsakymas

☐ SN

☐ Projektas

☐ Papildoma prekės i

☐ Išskaidyti gamybą darbuotojams

☐ Taškai

21.10.2019

30

dienos likučiai

Sandėlis

Projekta

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.

Pirkėjas

Klasė

Būduotės

Apm. term.

Užs. pard. vadyt.

Laikotarpis 1.10.2019 - 21.10.2019

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Mokėtojas

Objektas

Patvirtintas Visi

Projekto

Turtas

Pristatomi

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Prst. būdas

Darbuotojas

Sandėlis

Data

Pastaba

Užs. prist.

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Prekė

Pr. klasė

AIM receptas

SN

Finansininkas

Gamybos data

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Pristatymas Visi

Sąskaita Visi

Jungtinis užsakymas

Išankist. apm. Visi

Išankist. apm. nuk.

Pristatymo laikotarpis

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Tipas

Būklė

Maršrutai

Etapas Visi

Uždarytas Visi

Baigtas

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Numeracija

Tiekėjas

Producers

Kitas kontaktas

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Prekės duomen

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Užsakymo duor

Išsiskaidyti

Kiekis 0 (Salls)

Kas: Prekė

Pagal: Užsakymo data

Rodyti: Suma

Iš viso

Suršiuota pagal: Numeris

☒ rodyti eilutes
 ☐ grupės eilutes
 ☐ savikaina
 ☐ vidutiniškai
 ☐ pradinis kiekis
 ☐ rodyti pelną
 ☐ su SN
 ☐ susijęs pirkimas
 ☐ Brūkšninis kodas
 ☐ (rodyti adresą)
 ☐ Visi

☐ be pristatymo datos
 ☐ be gamybos datos
 ☐ be el. pašto
 ☐ (rodyti sn duomenų)
 ☐ nulis
 ☐ datos
 ☐ eilutes pastaba
 ☐ Pakavisti
 ☐ gamyboje

☐ Pirk. užs. nr.
 ☐ Svoris
 ☐ Volume
 ☐ Discount%
 ☐ Vnt kaina
 ☐ Būklė
 ☐ Tipas
 ☐ Projekto
 ☐ Delivery info
 ☐ Turtas

(nustatytoji reikšmė)

PRINT OR

Numeris	Data	Kodas	Pirkėjas	SN	Objektas:pardavėjas	Kiekis	Ar
1900005	3.10.2019 16.54.44	1001	Pirkėjas Nr. 1		META	1	
		PASLAUGA	Paslauga				
1900007	14.10.2019 8.55.10	1001	Pirkėjas Nr. 1		META	1	
		PRŠ	PRŠ				

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	K su PVM	BP
1	1	PASLAUGA	1	vnt	Prekė 1	49	0	49.00	49	59.29
2	2	PRŠ	1	vnt	Prekė 1	15	15	15.00	15	18.15

Sąs. quommes

Height (m)

Width (m)

Depth (m)

Apimtis

Svoris (kg)

Gross weight (kg)

Gam. lentelė

Gam. lentelė neįkelama

Sąskaitoje (nustatytoji reikšmė)

Not produced

Work center

Nuolaidos kiekis

Norm time 0.0000

(n minutes) 0.0000

Kainos be PVM ir kainos su nuolaidomis

Pirkimas

Pirkimo 10

Vid. kaina 10.0009

Paskutinis 10

Pridėta 0

savikaina

Intrastat kaina

Bauda 0

BP % 32.79

BP % 33.33

Pirkimo buh. sąskaita

Internal Purchase Account

Tiekėjas

Tiek. prekės kodas

Pirkimo valūta

is prėmimo dok.

NE

Pirkimo grupė PIRK_GR_2

2.3. Prekės statistika

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

nurodyta pirkimo grupė.

Prekė Pr. klasė Pav. Uždarytas Visi Prekės tiekėjas

Pirkėjas Pirk. klasė Laik-pis 1.10.2019 : 21.10.2019 Sandėlis

Numeracija Objektas Projektas Apm. term.

☐ Taškai ☐ Svoris ☐ BP ☐ Discount ☐ all items ☐ susk. į laik-pius ☐ Sandėlio kiekis ☐ Koresp. data ☐ Package amount

Kaina didesnis nei Patvirtinti Visi (susijęs pirkimas) VNT/apval. 0,01

Kiekis 0 (Šalis) Išskaidyti: Prekė Rodyti: Apyvarta Ataskaita Prekė

Return code Campaign ABC Class VAT code

Pirkimo grupė PIRK_GR_1

Grupe

☐ Sandėlis ☐ Projektas ☐ Pard. vadyb. ☐ Objektas ☐ Kaina ☐ Pirk. užs. ☐ Sutarties tipas ☐ Šalis ☐ Data ☐ Pirkėjas ☐ Pirkėjo pavadinimas ☐ Num

RR=RN ☐ Comment ☐ SN

Parduota:

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.).
- NAUJAS SLAPTAŽODIS – galima suteikti naują slaptažodį šiam vartotojui. Įveskite naują slaptažodį ir spauskite išsaugoti mygtuką.
- PANAIKINTI SLAPTAŽODĮ – galimybė panaikinti vartotojo slaptažodį, kad nebegalėtų prisijungti prie sistemos.
- KITO PRISIJUNGIMO METU VARTOTOJAS PRIVALO PAKIESTI SLAPTAŽODĮ – jei šis nustatymas

ijungtas - vartotojui prisijungus sistema paprašys atnaujinti slaptažodį.

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		
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)	

Vartotojo uždarymas ir ištrynimas

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.

Jei norite ištrinti vartotojo kortelę, spauskite mygtuką NAIKINTI.

Vartotojų/grupės teisės

Teisės gali būti nustatomos konkrečiam vartotojui arba vartotojų grupei.

- Norėdami teisės koreguoti konkrečiam vartotojui eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojai. Spauskite ant vartotojo, kuriam norite koreguoti teises, pavadinimo;
- Norėdami teisės koreguoti vartotojų grupei eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojų grupės. Spauskite ant vartotojų grupės, kuriai norite koreguoti teises, pavadinimo.

Abiem atvejais atsidarys teisių langas su keturiomis skiltimis:

- Dokumentai;
- Ataskaitos;
- Nustatymai;
- Kiti.

1. Dokumentai

Norėdami pridėti ar nuimti prieigas prie kortelių ar dokumentų, rinkitės skiltį „Dokumentai“:

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

	nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taskai
☐	1	impr_kl_minmax	Customer Item minmax	Visi	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Ne	
☐	2	imp_pakkumine	Pasiūlymai	savas	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Ne	
☐	3	pakkumine	Pasiūlymai	Grupės	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Tik patvirtintas	
☐	4	klient	Pirkėjai	Visi	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Ne	
☐	5	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Taip	☒	☐	Ne	
☐	6	otellimus	Pirkimo užsakymai	Visi	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Ne	☒	☐	Ne	
☐	7	impr_art_hankijad	Prekė Tiekėjo prekės	Visi	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Taip	☒	☐	Ne	

* Jei norite pridėti naują dokumentą:

- 1) Naujoje eilutėje spauskite du kartus pelės kairiuoju klavišu stulpelyje „Modulis“;
- 2) Atsidariusiame lange pagal pavadinimą susiraskite norimą dokumentą ir spauskite ant kodo - įsikels nauja eilutė su pasirinktu dokumentu;
- 3) Spauskite IŠSAUGOTI;
- 4) Stulpelis „Kaip“:

- Savas - vartotojas/vartotojų grupės matys tik dokumentus, kuriuose priskirtas tik tas konkretus vartotojas;
- Grupės - vartotojas/vartotojų grupė matys tik tokio pačio sandėlio arba to pačio objekto, kuris priskirtas vartotojui, dokumentus;

- Visi - matys visus dokumentus.

5) Stulpeliai su varnelėmis:

- Peržiūrėti - bus matomas dokumentų sąrašas;
- Rodyti - galimybė atsidaryti esamą dokumentą;
- Pridėti - galimybė sukurti naują dokumentą;
- Tiesioginis - bus galimybė iš dokumento sukurti kitus dokumentus (pavyzdžiui, iš užsakymo sukurti sąskaitą ar iš prekių priėmimo sukurti pirkimo sąskaitą);
- Koreguoti - galimybė koreguoti esamus dokumentus (atsiras mygtukas IŠSAUGOTI);
- Naikinti - galimybė ištrinti esamus dokumentus (atsiras mygtukas NAIKINTI);
- Patvirtinti:
 - Ne - nėra galimybės tvirtinti dokumentus;
 - Taip - galimybė tvirtinti dokumentus (bus mygtukas PATVIRTINTI);
 - Patvirtinas - galimybė tvirtinti dokumentus ir jau patvirtintuose dokumentuose koreguoti tam tikrą informaciją, kuri atsinaujins ir korespondencijoje (pavyzdžiui, objektas, projektas);
 - PASTABA: redaguoti galima tik tuos dokumentus kurie buvo patvirtinti su nustatymu „Patvirtintas“.
- Prisegtukai - galimybė matyti dokumento prisegtukus ir juos pridėti.

6) Stulpelis „Spausdinti“:

- Ne - dokumente nebus mygtukų SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS;
- Patvirtinas - tik patvirtintuose dokumentuose bus mygtukai SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS;
- Taip - visuose dokumentuose bus SPAUSDINTI ir EL.PAŠTAS.

* Jei norite nuimti prieigą prie tam tikrų dokumentų:

- 1) Susiraskite eilutę su tuo dokumentu;
- 2) Pirmame stulpelyje uždėkite varnelę ties reikiama eilute;
- 3) Spauskite mygtuką IŠTRINTI EILUTĘ. Eilutei ištrinus būtina išsaugoti informaciją, kad pakeitimai būtų įrašyti.

2. Ataskaitos

Norėdami pridėti ar nuimti tam tikras ataskaitas, atsidarykite skiltį „Ataskaitos“.

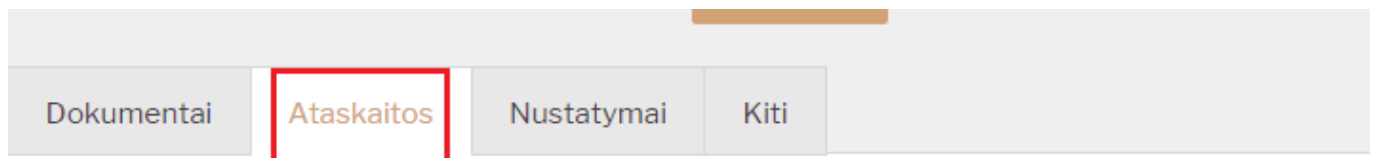
Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti
FINANSAI			
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės Visos
Korespondencijų sąrašas	☐	☒	☐
Didžioji knyga	☐	☐	☒
Kasos knyga	☐	☐	☒
Pelno nuostolio ataskaita	☒	☐	☐
Balansas	☒	☐	☐
SANDĖLIS			
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės Visos
SN istorija	☒	☐	☐
Prekės istorija	☒	☐	☐
Sandėlio kiekis	☒	☐	☐
Vidutinis sandėlio kiekis	☒	☐	☐
Prekės ateitis	☒	☐	☐

Pasirinkimai:

- Negalimos arba nieko nepažymėta - negali matyti ataskaitos;
- Savos - į ataskaitą įtraukiama tik tie dokumentai, kuriuos sukūrė pats vartotojas;
- Grupės - rodomi dokumentai, kuriuose yra vartotojo objektas arba sandėlis priklausomai nuo dokumento;
- Visos- gali matyti visų dokumentus ataskaitoje.

Vartotojo teisėse, taip pat, yra šios funkcijos:



FINANSAI

Ataskaita	Iš grupės teisių	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Savos	☐	☐	☐	☐
Didžioji knyga	Grupės	☐	☐	☐	☐
Kasos knyga	Visi	☐	☒	☐	☐
Pelno nuostolio ataskaita	Negalimos	☐	☐	☐	☐
Balansas	Negalimos	☐	☐	☐	☐

- „Iš grupės teisių“ - atvaizduojama informacija kokios teisės su šia ataskaita yra priskirtos vartotojų grupės teisėse:
 - „Iš grupės teisių“ stulpelio informacija tampa pilka spalva, jei prie šios ataskaitos konkrečiam vartotojui priskiriama kita teisė nei numatyta grupės teisėse;
 - Jei norite nuimti individualų žymėjimą ir grąžinti teises numatytas grupės teisėse, spauskite ant „Iš grupės teisių“ suteiktos teisės pavadinimo, pvz. Visi.
 - Išsaugokite pakeitimus.

3. Nustatymai

Norėdami koreguoti vartotojų prieigą prie nustatymų, pasirinkite skiltį „Nustatymai“. Nustatymų skitis susideda iš dviejų dalių.

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai"

Išsaugoti

Dokumentai

Ataskaitos

Nustatymai

Kiti

Nustatymai

Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Koreguoti	Naikinti	Nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Prideda prisegtuką
☐	☐	☐	☐	☐	KPO/KIO nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Sandėlio nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Pagrindiniai nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Pardavimų nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Pirkimų nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	DU nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Personalo nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Finansiniai nustatymai
☐	☐	☐	☐	☐	Bendri nustatymai

Vartotojo nustatymai

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	Peržiūrėti asmeninius nustatymus
☒	☐	Pakeisti savo slaptažodį
☒	☐	Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre
☒	☐	Pakeisti savo sandėlį
☒	☐	Pakeisti savo objektą

3.1. Nustatymai

Kokius nustatymus ir kokius veiksmus leidžiama atlikti:

- Peržiūrėti - galimybė matyti nustatymus, jų sąrašus;
- Rodyti - galimybė įeiti į nustatymų korteles;
- Pridėti - galimybė pridėti naujas nustatymų korteles (pavyzdžiui, sukurti naują prekių klasę);
- Koreguoti - galimybė koreguoti esamus nustatymus;
- Naikinti - galimybė naikinti esamus nustatymų korteles.

3.2. Vartotojo meniu

Šioje dalyje žymima, ką gali koreguoti vartotojas asmeniniuose nustatymuose.

- Peržiūrėti asmeninius nustatymus - ar gali matyti asmeninius nustatymus;
- Pakeisti savo slaptažodį - ar gali vartotojo nustatymuose keisti savo slaptažodį;
- Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre - ar gali koreguoti eilučių kiekį sąrašuose bei dokumentuose;
- Pakeisti savo objektą - ar gali pasikeisti savo objektą;
- Pakeisti savo sandėlį - ar gali pasikeisti savo sandėlį.

4. Kiti

Šioje dalyje galite apriboti modulių, pakeitimų bei informacijos matymo teises:

Dokumentai

Ataskaitos

Nustatymai

Kiti

Galimi moduliai

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Aptarnavimas
☒	☐	☐	Dokumento atitvirtinimas
☒	☐	☐	Trigeriai
☒	☐	☐	Valdymo skydas
☒	☐	☐	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas

Pakeitimo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Naršyklės laukų pasirinkimas
☒	☐	☐	Vartotojo derinimo nustatymai
☒	☐	☐	Pakeisti formą
☒	☐	☐	Keisti korespondencijas
☐	☐	☒	Spausdinimo formų keitimas
☒	☐	☐	Įvykio būklės keitimas
☒	☐	☐	Banko sąskaitos keitimas
☒	☐	☐	Apmokėjimo terminas gali būti keičiamas pardavimo dokumentuose
☒	☐	☐	Grynojo pelno keitimas pardavimo dokumentuose
☒	☐	☐	Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose
☒	☐	☐	Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmimo
☒	☐	☐	Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui
☒	☐	☐	Kasos čekio administravimas
☒	☐	☐	Nuolaidos keitimas be nuolaidos kodo
☒	☐	☐	Išlaidų keitimas patvirtintoje gamybos lentelėje
☒	☐	☐	Prekių priėmimo prekių kaina gali būti didesnė nei pirkimo kaina prekės kortelėje
☒	☐	☐	Masinis trynimasis dokumentų sąraše
☐	☐	☒	Tiekėjo automatizavimas

Matymo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Įterpiniai
☒	☐	☐	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra
☒	☐	☐	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius
☒	☐	☐	Sandėlio kiekio stulpelis
☒	☐	☐	Nepriskirti prisegtukai

Apžvalgų tipai ?

Leidžiami mokėjimo būdai ?

Kanalai

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas
☒	☐	☐	LHV Connect
☒	☐	☐	Swedbank GW
☒	☐	☐	Avalo
☒	☐	☐	EMTA

4.1. Galimi moduliai

- Aptarnavimas - galimybė naudotis aptarnavimo ataskaitos moduliais;
- Dokumento atitvirtinimas - galimybė atitvirtinti dokumentus;
- Trigeriai - galimybė matyti pranešimų dokumentus asmeniniame stulpelyje;
- Valdymo skydas - galimybė matyti valdymo skydą.
- Dokumentų atitvirtinimo mygtukas - galimybė matyti dokumento atitvirtinimo mygtuką dokumente.

4.2. Pakeitimo teisės

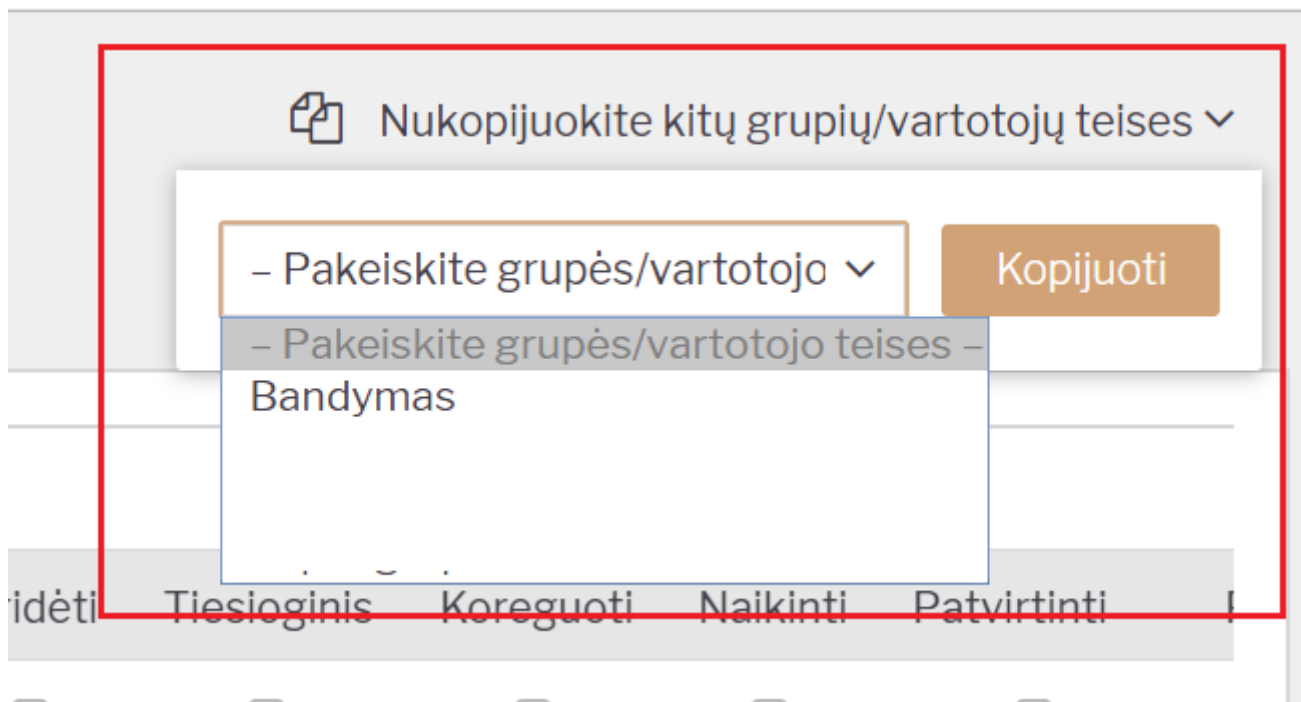
- Naršyklės laukų pasirinkimas - galimybė susidėti dokumentų sąrašuose stulpelius (atsiranda mygtukas PASIRINKTI STULPELIUS);
- Pakeisti formą;
- Keisti korespondencijas - galimybė koreguoti korespondencijas (korespondencijose, kurios automatiškai susikūrė patvirtintiems dokumentams, yra mygtukas IŠSAUGOTI);
- Spausdinimo formų keitimas - galimybė redaguoti spausdinimo formas;
- Įvykio būklės keitimas - galimybė keisti įvykio būklę;
- Banko sąskaitos keitimas - galimybė keisti banko sąskaitas;
- Apmokėjimo terminas gali būti keičiamas pardavimo dokumentuose - galimybė keisti apmokėjimo terminą;
- Grynojo pelno keitimas pardavimo dokumentuose;
- Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose - galimybė keisti pardavimo kainą;
- Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime - galimybė įsivesti naują kainą ar pridėti transporto/papildomas išlaidas patvirtintame prekių priėmime (atsiranda mygtukas TVIRTINTI KAINŲ KEITIMĄ);
- Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui - galimybė keisti apmokėjimo terminą pirkėjo/tiekėjo kortelėje;
- Kasos čekio administravimas - administratoriaus mygtukas kasos čekyje;
- Nuolaidos keitimas be nuolaidos kodo - galimybė pakeisti nuolaidą;
- Išlaidų keitimas patvirtintoje gamybos lentelėje;
- Prekių priėmime prekių kaina gali būti didesnė nei pirkimo kaina prekės kortelėje - draudžiama prekių priėmime įvesti didesnę kainą nei nurodyta prekės kortelėje pirkimo kaina;
- Masinis trynimasis dokumentų sąrašė;
- Tiekėjo automatizavimas.

4.3. Matymo teisės

- Įterpiniai - ataskaitose ir dokumentuose galimybė pasirinkti iš sąrašo (pavyzdžiui, parinkti prekę);
- Savikainos ir grynojo pelno peržiūra - galimybė matyti savikainas ir GP dokumentuose, ataskaitose;
- Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius - nebus galimybės nuimti varnelę „Keisti sandėlio kiekius“ sąskaitoje;
- Sandėlio kiekio stulpelis - Galimybė matyti sandėlio kiekių;
- Nepriskirti prisegtukai - nebus galimybės matyti nepriskirtus prisegtukus.

5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas

Yra galimybė nukopijuoti kitos grupės ar vartotojo teises kuriant naują vartotoją ar grupę.



Spauskite „Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises“.

Iš sąrašo „Pakeiskite grupės/vartotojo teises“ pasirinkus kieno teises norite nukopijuoti spauskite „Kopijuoti“.

Kai informacija bus nukopijuota spauskite „Išsaugoti“.

6. Kito vartotojo atjungimas

Kad atjungti kitą vartotoją iš sistemos reikia vartotojui suteikti teisę koreguoti pagrindinius nustatymus.

7. Teisių pakeitimų žurnalas

Teisių pakeitimų žurnale galima matyti teisių pakeitimų istoriją, t.y. koks vartotojas, kokiam vartotojui, kaip ir kada pakeitė teises. Kokie teisių pakeitimai buvo atlikti galima pasižiūrėti konkrečiam vartotojui ar vartotojų grupei.

Vartotojo ar vartotojo grupės teisių redagavimo darbalaukyje spauskite mygtuką *Peržiūrėti pakeitimų žurnalą*.

Pakeiskite grupės teises "Personalas" Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti
1	personal	Darbuotojai	Visi	Visi	☒	☒	☒	☒	☒
2	personal	Darbuotojai	Visi	Visi	☒	☒	☒	☒	☒

Pakeitimų žurnale spalva:

- ŽALIA - kokios teisės nustatytos einamuoju metu;
- RAUDONA - kokios teisės buvo nustatytos prieš pakeitimą.

PVZ. Vartotojui pirkimo sąskaitų modulyje pakeičiamos teisės koregavimo funkcijai, t.y., kad vartotojas pirkimų sąskaitų negali koreguoti. Tada atvertus to vartotojo teisių pakeitimų žurnalą ir išsifiltravus pirkimo sąskaitų modulį matome, kad buvo atliktas teisių pakeitimas koregavimo funkcijai iš *Taip* į *Ne*.

Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti
1	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	Visi	☒	☒	☒	☒	☒	☐	Taip	☒	☐	Taip

Uždaryti Atnaujinti Tušcia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Peržiūrėti

nr.	Modulis	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Tškai	Kas	DATA
624	Pirkimo sąskaitos	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Ne	Ne	Taip	Taip	Ne	Taip	8	02.06.2020 12:13:11	
622	Pirkimo sąskaitos	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Ne	Taip	Taip	Ne	Taip	8	02.06.2020 12:13:11	



Jei pakeitimų žurnale visa eilutė nuspalvina žaliai - reiškia, kad modulis vartotojui/vartotojų grupei buvo pridėtas, o jei raudonai - modulis ištrintas (panaikintos visos teisės).

nr.	Modulis	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Tškai	Kas	DATA
820	Neatvykimai į darba	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	-1	Taip	Taip	Ne	Ne	0		03.06.2020 10:46:10
819	Neatvykimai į darba	Visi	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	Taip	-1	Taip	Taip	Ne	Taip	0		03.06.2020 10:44:23



Pirmą kartą atvertus pakeitimų žurnalą pateikiami visi teisių įrašai atlikti iki žurnalo atvertimo (pirmą kartą) momento, o visiems veiksmams priskiriama data yra paskutinio atlikto teisių pakeitimo veiksmo.

8. Dokumentų atitvirtinimo teisės

Dokumentų atidarymas

Dokumentų atidarymas reiškia dokumento atitvirtinimą. Dėl to finansinis įrašas, susijęs su dokumentu, įrašas skolų istorijoje - panaikinami arba jei dokumentas keičia sandėlio kiekį, tokie įrašai - taip pat panaikinami iš prekės istorijos.

Rekomenduojama dokumentus atidaryti tuo metu, kai kitų vartotojų naudojimasis duomenų baze nėra labai intensyvūs, nes kai kurios atidarymo operacijos trumpam laikui pristabdo programą. Tikrai patartina nutraukti vartotojus, kurie šiuo metu dirba su atitinkamais dokumentais.

Vartotojo teisės Vartotojui / grupei turi būti suteikta teisė į „Priežiūra“ skiltyje „Ataskaitos“, o „Atidaryti dokumentai“ turi būti įgalinta skiltyje „Kita“. Vartotojas taip pat gali įgalinti „Dokumento atitvirtinimo mygtukas“ skiltyje „Kita“, kuris patvirtinto dokumento antraštėje sukuria mygtuką ATIDARYTI.

Change user rights "Directo Helpdesk" Išsaugoti

Copy another users rights ▾

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

FINANSAI

Ataskaita	Group	Nepriskirta	Atšauktas	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Didžioji knyga	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Kasos knyga	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Pelno nuostolio ataskaita	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Balansas	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
PVM deklaracija	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Turto sąrašas	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Turto istorija	Visi	☐	☐	☐	☐	☐
Aptarnavimas	Visi	☐	☐	☐	☐	☒
Koncerno Didžioji knyga	Negalimos	☐	☐	☐	☐	☐

Change user rights "TEST" Išsaugoti

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

Galimi moduliai

Group	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Aptarnavimas
☒	☐	☐	Masinis importas
☒	☐	☐	Dokumentų valdymas
☐	☐	☒	Dokumento atitvirtinimas
☒	☐	☐	Trigeriai
☒	☐	☐	Valdymo skydas
☐	☐	☒	Dokumentų atitvirtinimo nuoroda

Naudokite „Aptarnavimo“ ataskaitoje yra skyrius „Atidaromi dokumentai“. Išskleidžiamajame meniu būtinai pasirinkite dokumento tipą ir jo dešinėje įveskite atidaromo dokumento numerį. Jei norite atidaryti kelis to paties tipo dokumentus tuo pačiu metu, dokumentų numerius reikia įvesti atskiriant kableliais, pvz., 10001,10002,10005.

Dokumentų, kuriuos galite atidaryti, tipai:

- SAŠKAITA - sąskaita faktūra ir kasos aparatas
- PIRKIMAS - Pirkimo sąskaita
- DĖŽUTĖ - kvitas
- ATLYGIS - mokėjimas
- Biudžetas
- VARTOJIMAS - suvartojimas
- MOKĖJIMAS - išmokėjimas
- KIO - grynųjų pinigų išsiėmimo pavedimas
- Kasos aparato judėjimas
- KPO - kasos pajamų orderis
- PAKUOTĖ - pasiūlymas
- Pirkimo užsakymas
- ALGA - atlyginimų skaičiavimas
- Atlyginimo mokėjimas
- PROJEKTAS - projekto žemėlapis
- Išteklių
- Nurašymas

- Pajamos
- Pirkimo pasiūlymas
- TARPINIS - perdavimas
- Perdavimas
- Gražinimas
- TIPAS - judėjimas
- Tyrimas
- Nebuvimas
- Užsakymas
- Užskaita
- INV - Inventorius
- PREKĖ - gamyba

Jei pasirinktas dokumento tipas ir dokumento Nr. įvesta, tada paspaudus mygtuką „ATIDARYTI“, dokumentas pašalina patvirtinimą ir ištrina su šiuo dokumentu susijusį finansinį įrašą (jei toks yra).

Jei vartotojui buvo suteikta teisė atidaryti dokumentą pačiame dokumente, tada paspaudus mygtuką ATIDARYTI dokumento antraštėje iškart bus atidarytas ataskaitos langas „Priežiūra“, kuriame jau užpildytas dokumento tipas ir numeris, dar kartą paspauskite ATIDARYTI.



Dokumentų, buvusių iki finansinio uždarymo, negalima atidaryti.

Kai dokumentai bus atidaryti, juos bus galima redaguoti kaip įprastus atvirus dokumentus.

Įspėjimai

- Jei norite atidaryti pardavimo sąskaitas ir pirkimo sąskaitas faktūras, kad jas ištrintumėte, turite įsitikinti, kad joms nebuvo atlikta jokių mokėjimų ar kvitų. Jei buvo atlikti mokėjimai ir kvitai, pirmiausia juos reikia atidaryti.
- Jei atidaroma pardavimo sąskaita, pakeičianti sandėlį, taip pat atšaukiamas prekių pristatymas iš sandėlio. Tai reiškia, kad sąskaitoje faktūroje esančių prekių atsargos padidėja sąskaitoje nurodytu kiekiu. Jei sąskaita faktūra, pakeičianti sandėlį, atidaroma, kai kiti vartotojai parduoda tas pačias prekes, kurios yra atidarymo sąskaitoje faktūroje, yra rizika, kad dėl naujų operacijų bus parduota prekių siunta, kuri buvo atidaromoje sąskaitoje, ir vėliau gali būti neįmanoma patvirtinti nepatvirtintos sąskaitos faktūros.

9. Mokėjimo tipų nustatymas

9.1. Apmokėjimo tipo priskyrimas vartotojui

Jei vartotojas pildo vis tuos pačius pinigų operacijas aprašančius dokumentus, kuriuose naudoja tą patį apmokėjimo tipą, šį tipą galima jam priskirti. Pradedant kurti naują dokumentą apmokėjimo tipas bus automatiškai įkeliamas. Apmokėjimo tipą visada bus galima koreguoti pagal poreikį. Mokėjimo tipą vartotojui galima priskirti atidarius **Nustatymai→Bendri nustatymai→Vartotojai**. Kairiuoju pelės klavišu spragtelkite ant vartotojo kodo ir atsivėrusiame lange laukelyje **Apmokėjimo tipas** priskirkite reikiamą tipą.

APMOKĖJIMO TERMINAS	
APMOK. KORTELE	
APMOKĖJIMO TIPAS	BANKAS_EUR (Bankas EUR)
DARBUOTOJAS	Ne
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	0
FISKALINIS SPAUSDINTUVAS	0 (nustatytas spausdinimas)
PINIGŲ STALČIAUS KANALAS	0
KASOS MONITORIAUS KANALAS	0
KASOS PROJEKTAS	
DARBO VIETA	

Pasirinktas apmokėjimo tipas bus visada įkeltas į naują **Pinigų gavimo, Apmokėjimo, Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose** ir kt. Jį visada galėsite pakeisti pagal poreikį.

Uždaryti Naujas Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Numeris 2022 Data 18.03.2022 12:36:42

Apmok. tipas **BANKAS_EUR** Pastaba

Vartotojas Masinis įkėlimas

9.2. Vartotojų teisių apribojimas naudojant apmokėjimo tipus

Jei vartotojui/vartotojų grupei reikia apriboti teisę matyti tam tikrų dokumentų (pavyzdžiui, pinigų gavimo, apmokėjimo, banko išrašo dokumentus), galima vartotojui/vartotojų grupei nustatyti kokius apmokėjimo tipus jiems leidžiami.

Einate: **Nustatymai** → **Bendri nustatymai** → **Vartotojai/Vartotojų grupės**. Spaudžiate ant vartotojo/vartotojų grupės pavadinimo ir skiltyje **Kiti** → **Matymo teisės** laukelyje **Leidžiami mokėjimo tipai** nurodykite kokius apmokėjimo tipus vartotojas/grupė gali naudoti. Jei norite nurodyti kelis tipą, jų kodus įrašome atskirdami kableliu.

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai **Kiti**

Galimi moduliai

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Aptarnavimas
☒	☐	☐	Dokumento atitvirtinimas
☒	☐	☐	Trigeriai
☒	☐	☐	Valdymo skydas
☐	☐	☒	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas

Pakeitimo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Naršyklės laukų pasirinkimas
☒	☐	☐	Vartotojo derinimo nustatymai
☒	☐	☐	Pakeisti formą
☒	☐	☐	Keisti korespondencijas
☒	☐	☐	Spausdinimo formų keitimas
☒	☐	☐	Įvykio būklės

Matymo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
☒	☐	☐	Įterpiniai
☒	☐	☐	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra
☒	☐	☐	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius
☒	☐	☐	Sandėlio kiekio stulpelis
☒	☐	☐	Nepriskirti prisegtukai

» Apžvalgų tipai ?

BANKAS_EUR,KASA » **Leidžiami mokėjimo tipai ?**

Kanalai

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas
☒	☐	☐	LHV Connect
☒	☐	☐	Swedbank GW
☒	☐	☐	Avalo
☒	☐	☐	EMTA

10. Vartotojo automatinis atjungimas

Jeigu darbuotojas nedirbo su sistema tam tikrą laiką, jį galima automatiškai atjungti iš sistemos. Galimi šie veikimo būdai:

- **Pagrindiniai nustatymai.** NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → Automatinis atjungimas per (0.1-12) val. Tai yra pagrindinis visos sistemos nustatymas, kuris galios visiems vartotojams. Nurodomas laikas, po kurios bus atjungiamas vartotojas, jeigu nebus dirbama su sistema;

ADMINISTRATORIAUS NUSTATYMAI

Automatinis atjungimas per (0.1-12) val.

2



- **Vartotojo nustatymai.** NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → VARTOTOJAI. Vartotojo kortelėje laukelyje **AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.** įrašomas laikas, po kurio vartotojas bus atjungiamas. Šis nustatymas yra nurodomas kiekvienam vartotojui asmeniškai ir veiks tik tam vartotojui.

APMOKĖJIMO TIPAS

DARBUOTOJAS

Taip

AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.

FISKALINIS SPAUSDINTUVAS

PINIGŲ STALČIAUS KANALAS

0

- **Vartotojų grupės nustatymai.** NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → VARTOTOJŲ GRUPĖS. Vartotojų grupės kortelėje laukelyje **AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.** įrašomas laikas, po kurio vartotojų grupė bus atjungiamas.

Bendri nustatymai > Vartotojų grupės > PERSONALAS

[Grįžti](#) [Naujas](#) [Kopijuoti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#) [Būklė: Pakeista](#) [Peržiūrėti pakeitimų žurnalą](#)

Personalas grupė

KODAS

PERSONALAS

PAVADINIMAS

Personalas grupė

AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.

2

VARTOTOJO ATASKAITA

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](#)

Bankai

Norėdami įvesti naują banką, einame: Nustatymai → Finansiniai nustatymai → Bankai ir paspaudžiame **F2-Naujas**.

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti

AB SEB bankas

KODAS	70440
PAVADINIMAS	AB SEB bankas
ADRESAS	Konstitucijos pr. 24, LT-08105 Vilnius, Lietuva
SWIFT	CBVILT2X
KODAS BANKE	70440
IBAN VALSTYBĖ	LT >>
IBAN KODAS	

- KODAS - banko kodas, kuris atvaizduojamas dokumentų ar kortelių laukeliuose;
- PAVADINIMAS - banko pavadinimas;
- ADRESAS - banko adresas;
- SWIFT - banko SWIFT (BIC) kodas;
- KODAS BANKE - banko identifikavimo kodas;
- IBAN VALSTYBĖ - banko 2 raidžių valstybės kodas. Galime du kartus paspausti ant laukelio ir pasirinkti iš sąrašo;
- IBAN KODAS - banko IBAN 2 simbolių kodas.

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 lotyniškąs 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 debetuosis 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 FINANSAI → Dokumentai → Objektai. Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-naujas“.

Būtina užpildyti laukus:

- KODAS - objekto kodas;
- PAVADINIMAS - objekto pavadinimas.

Papildomi laukai:

- TIPAS – įrašomas objekto tipas;

- **PAGRINDINIS** - įrašoma pagrindinis objektas, kuris apjungia skirtingus objektus. Pavyzdžiui, yra objektai „Vilnius“, „Kaunas“, „Klaipėda“, o visų jų pagrindinis objektas - „Lietuva“. Tada visose ataskaitose galima žiūrėti ataskaitas tiek atskirai kiekvienam objektui, tiek vienam bendram.
- **HIERARCHIJA** - su šiuo objektu susiję objektai, t.y. dokumente parinkus objektą, kartu įkris objektai, kurie buvo nurodyti laukelyje Hierarchija.
- **PIRKIMO PVM KODAS** - galima pasirinkti su šiuo objektu susijusį pirkimo PVM kodą.
- **UŽDARYTAS** - „Taip“ - objekto nebus galima naudoti, „Ne“ (arba tuščias) - objektas bus naudojamas (uždaryti objektus reikia, jei jie nebus naudojami ateityje).
- **SVARBI INFORMACIJA** - informacinis laukelis.
- **ADRESAS** - informacinis laukelis.
- **LYGIS** - objektams galima priskirti lygius, pavyzdžiui, Departamentas, Atskaitingas asmuo. Objektų lygiai kuriami NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Objektų lygiai.
- **UŽSAKYMAS** - pagal nutylėjimą, objektai išdėstomi eilės tvarka pagal kodą. Esant poreikiui, eiliškumą galima keisti - šiame laukelyje nurodomas objekto eilės numeris.
- **SPALVA ATASKAITOSE** - objektų išskyrimui ataskaitose, galima priskirti norimą spalvą.
- **GALIOJA NUO** ir **GALIOJA IKI** - objektams gali būti priskirtas galiojimo laikas, nuo kada ir iki kada 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	
SVARBI INFORMACIJA	
ADRESAS	
LOGOTIPAS	
LYGIS	
UŽSAKYMAS	
SPALVA ATASKAITOSE	FFFFFF
GALIOJA NUO	
GALIOJA IKI	

PVM zonos

PVM zonų sąrašas NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → PVM ZONOS.

Pagal nutylėjimą sistemoje yra šios PVM zonos:

- Vidinis
- ES viduje
- Eksportas
- ES viduje 2
- ES vidule3
- Koncernas

Paspaudus ant PVM zonos kodo galima pakeisti PVM zonos pavadinimą.

PVM zonų sąrašė mygtukas *F2naujas* kuria naują PVM zoną. Galima susikurti daug PVM zonų.

Finansiniai nustatymai > PVM zona > 2

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

KODAS 2

PAVADINIMAS Eksportas

FILIALO PAVADINIMAS

FILIALO REG. NR.

FILIALO PVM REG. NR.

UŽSAKYMAS 50

Vertimas

LAUKELIS	ENG	EST	LT	RU
Pavadinimas				

[PVM zonos ir PVM tarifo priskyrimas](#)

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



[PVM zonos ir PVM tarifo priskyrimas](#)

Menamas PVM tarifas

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

Menamas PVM naudojamas perkant 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 tarifai aprašomi:

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

The screenshot shows the 'Nustatymai' (Settings) application interface. The top bar indicates the language is 'Lietuvių kalba' and the 'NUSTATYMAI' (Settings) button is highlighted. The main window displays the 'Finansiniai nustatymai' (Financial settings) section, specifically the 'PVM tarifas' (VAT rate) settings. The 'PVM%' field is set to 0. The 'Menamo PVM %' (Debit VAT %) field is set to 21. The 'Menamo PVM SĄSK. D' (Debit VAT account D) and 'Menamo PVM SĄSK. K' (Debit VAT account K) fields are also visible.

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 dėvisi 5 metus nurodome 20 (Procento ženkle 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
SUKAUPT. NUSIDĖVĖJIMAS	»
NUSIDĖVĖJIMAS	»
NURAŠYMO SĄSKAITA	»
TURTO SĄSKAITA	»
PARDAVIMO PELNAS	»
PARDAVIMO NUOSTOLIS	»
NUSID %	
TAKSONOMIJA	▼
PAGRINDINIS	»

Nuorodos:

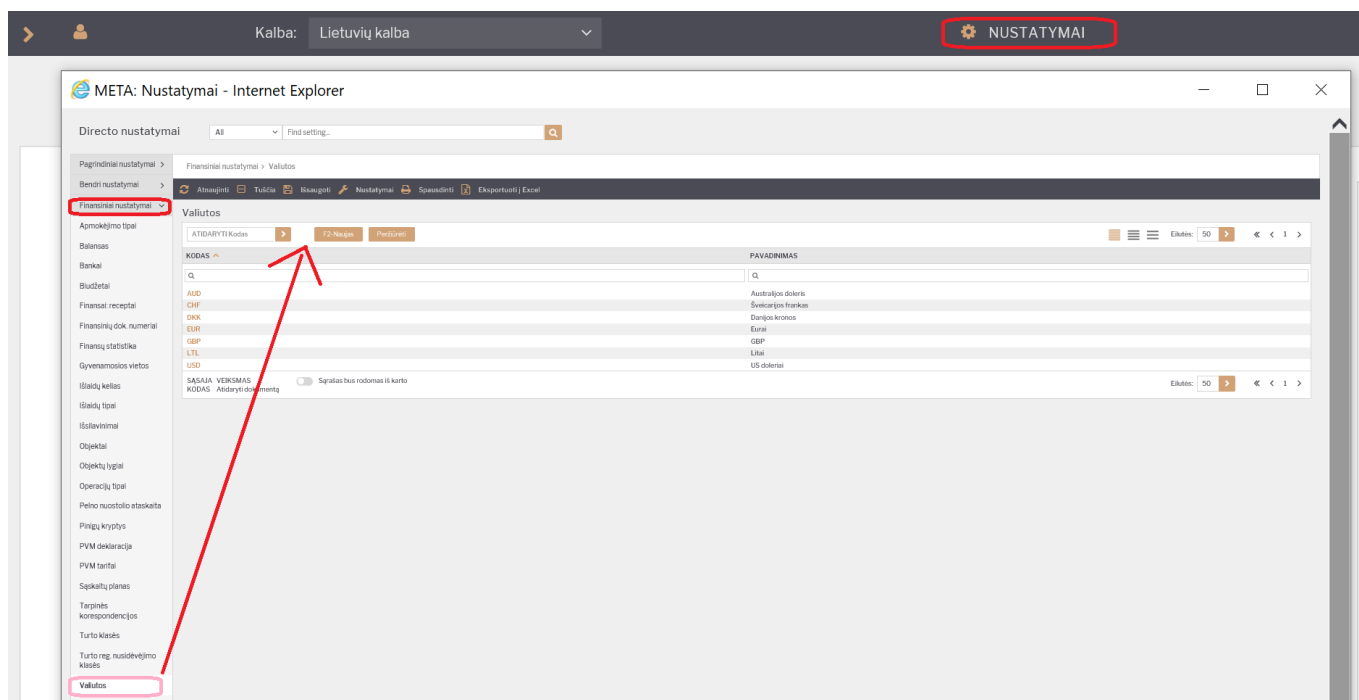
- [Ilgalaikis turtas](#)

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).

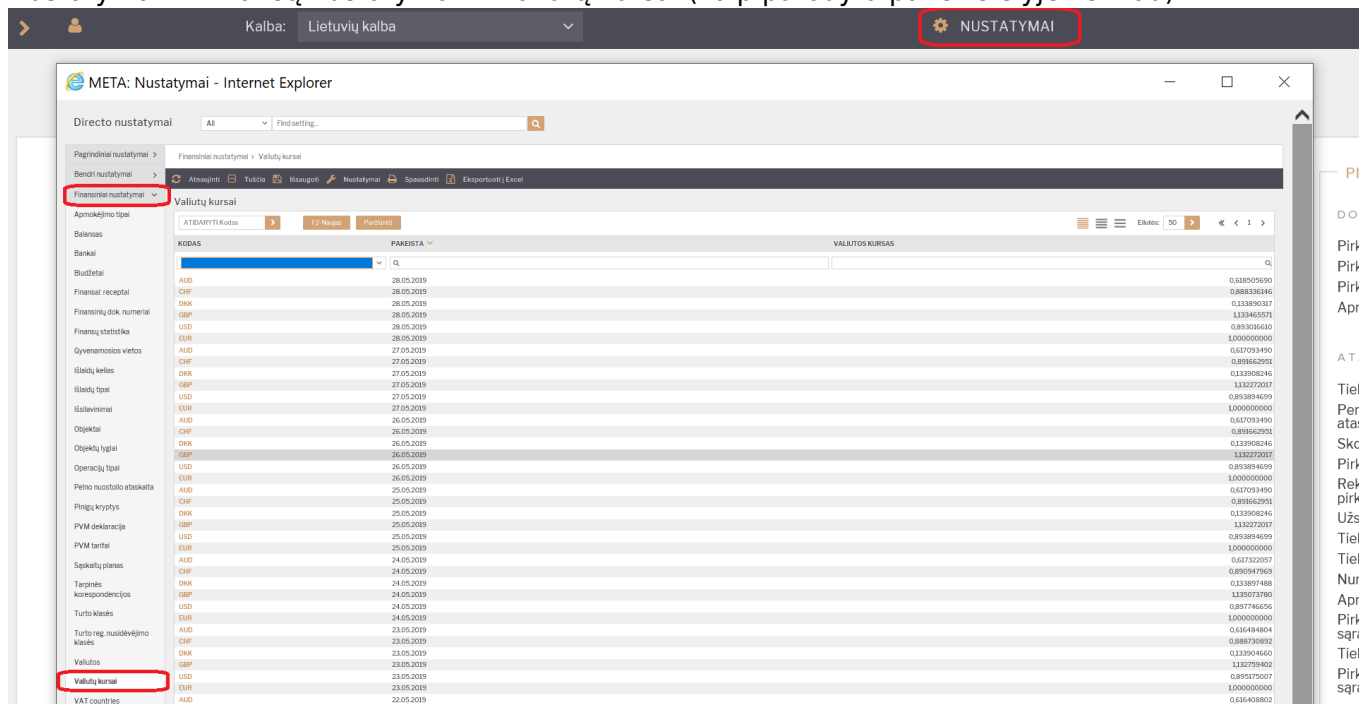


Čia yra valiutų sąrašas, naudojamas duomenų bazėje.

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:
 - Taip – jei nedarbingumo metu nėra dirbama (pvz., atostogos, liga);
 - Ne – jei nedarbingumo metu yra dirbama (pvz., komandiruotė).
- Mažina atostogų dienas – ar mažina sukaupytų atostogų skaičių:
 - Taip – jei mažina (tik atostogoms);
 - Ne – jei nemažina;
 - 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 sukaupytų atostogų skaičius:
 - Taip – jei didėja;
 - Ne – jei nedidina (tik neapmokamos atostogos).
- Pridėti darbo dieną → Taip - naudojama, kai dirbama poilsio dieną. Pavyzdžiui, komandiruotė yra savaitgalį ir tą dieną turi būti kaip darbo diena. Negali būti naudojama, jei už dirbtą dieną gaunama papildoma poilsio diena.

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 Ieškoti nustatymo... Q

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

Švenčių dienos

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

▼

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

PAVADINIMAS

KIEK MAŽINA DARBO VALANDAS DIENAI PRIEŠ ŠVENTĘ

15.08.2019

Žolinės

1

↶ Atstatyti numatytą

Sandėlio nustatymai

CN8 kodai

Kombinuotosios nomenklatūros prekių kodai, nurodomi prekės kortelėje ir reikalingi formuojant [Intrastat ataskaitą](#)

CN8 kodus apsirašyti reikia:

NUSTATYMAI → SANDĖLIO NUSTATYMAI → CN8 KODAI → F2 Naujas

F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

CN8 VIENETAS

-

PRIDĖTI

ATŠAUKTI

!

CN8 kodų sąrašą galima importuoti ar esamą koreguoti per [masinio importo modulį](#).

!

CN8 kodų, matavimo vienetų atitikmenys:

Matavimo vienetas Directo	Kodas Intrastate
c/k	CTM
ce/el	NEL
ct/l	CCT
g	GRM
gi F/S	GFJ
kg C_{5} H_{14} CINO	KCC
kg H_{2} O_{2}	KHO
kg K_{2} O	KPO
kg KOH	KPH
kg met.am.	KMA
kg N	KNI
kg NaOH	KSH
kg/net eda	KNE
kg P_{2} O_{5}	KPP
kg 90% sdt	KSD
kg U	KUR
1000 kWh	MWT
l	LTR

Matavimo vienetas Directo	Kodas Intrastate
l alc. 100%	LPA
m	MTR
m ²	MTK
m ³	MTQ
1000 m ³	MQM
pa	NPR
p/st	PCE
100 p/st	CEN
1000 p/st	MIL
TJ	TJO
-	ZZZ

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.
- SAŠKAITA - Sandėlio pajamų debetas.
- 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 neleis patvirtinti dokumento, jei sąskaitos balansas nelygus 0.
 - vidinis - šis tipas naudojamas įmonės viduje, vykdamas pirkimus / pardavimus tarp skyrių.
3. APMOKĖJIMO DATA – įrašomas skaičius dienų, koks yra termino atidėjimas;
4. PAVADINIMAS – apmokėjimo termino pavadinimas.

20 dienų

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
PAVADINIMAS	20 dienų
TIPAS	Normalus
APMOK. DATA	20
POVEIKIS	
DIENA	
GRYNŲJŲ SĄSKAITA	
VISADA ŠI SĄSKAITA	
KLASĖ	
SPAUSDINTI	
APVALINIMAS	
GRYNŲJŲ NUOLAIDA	

Norėdami, kad apmokėjimo terminas visada būtų konkreti mėnesio diena pasirenkame:

1. POVEIKIS - pasirenkame, kada bus atliktas mokėjimas, „Tas pats menuo“ arba „Kitas mėnuo“.
2. DIENA - įrašome kurią mėnesio dieną bus atliktas mokėjimas.

The screenshot shows a web form for configuring a payment schedule. The title is '20 dienų'. Below it, the section 'Mokėjimo grafikas' contains several fields: 'KODAS' (20), 'PAVADINIMAS' (20 dienų), 'TIPAS' (Normalus), 'APMOK. DATA' (20), 'POVEIKIS' (Tas pats mėnuo), and 'DIENA' (20). These last three fields are highlighted with a red rectangle. Below this section are fields for 'GRYNŲJŲ SĄSKAITA', 'VISADA ŠI SĄSKAITA', 'KLASĖ', 'SPAUSDINTI', 'APVALINIMAS', and 'GRYNŲJŲ NUOLAIDA'.

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:

- IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO SĄSKAITA - kokią buh. sąskaitą naudoti vietoj standartinės pirkėjų išankstinių apmokėjimų sąskaitos;
- 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

Allprekių klasė

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Akcijos

Apmokėjimo terminalai

Grąžinimo kodai

Kainoraščiai

Kainų valdymas

Nuolaidos kodai

Nuolaidų grupės

Pakumise staatused

Pardavimų biudžetai

Pirkėjų klasės

Prekės klasės

Statistinis paskirstymas

Užsakymo etapai

Užsakymų būklės

Užsakymų tipai

Viešovių statistika

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

SAVIKAINOS SĄSK.

SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA

SF SU APM. TERMINO TIPŲ 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

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.



Jeigu 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 BIUDŽETAI

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, nebegalima 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 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

Numeris1900002

TipasTipas1

Laikotarpis1.01.2019

:

☐ 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	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											

Dokumento spausdinimo forma visada atidaroma PDF formatu - galima pasirinkti ar dokumentą visada automatiškai atidarys PDF formatu, ar galima atidaryti ir kitu formatu. PDF formatas netinka, kai yra redaguojamos spausdinimo formos.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1708520320>

Last update:

2024/02/21 14:58

