Sisukord

lustatymai	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
Dokumento kopija	4
Automatinis sąskaitos išsiuntimas	4
Finansų nustatymai	5
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	5
Finansai: uždaryta po	5
Įvykio nustatymai	6
Prekės nustatymai	6
Projekto nustatymai	7
Pirkėjo nustatymai	7
Pardavimų nustatymai	7
Pinigų gavimo nustatymai	7
Pirkimų nustatymai	7
Pirkimo dokumentų būklės	7
Pirkimo sąskaitos faktūros išankstinio apmokėjimo pirkimo užsakymo ryšio pradžios data	
	8
Pirkimo sąskaitoje Priėmimo laukas yra redaguojamas	8
Apmok, terminaj	Q
	9
Sandėlio nustatymai	9
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio	9 9 9
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra	9 9 9
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita	9 9 9
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai	9 9 . 10 . 10
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai	9 9 . 10 . 10 . 10
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai	9 9 9 . 10 . 10 . 10 . 10
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai	9 9 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas	9 9 9 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas	9 9 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 11 . 11
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška	9 9 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 11 . 11
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai	9 9 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 10 . 11 . 11
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai Įvykių būklės	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių pasikartojimas	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių pasikartojimas [vykių tipai	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių tipai [vykių tipai	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių paikartojimas [vykių tipai [vykio siuntimas] Dokumentų numeracijos	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių pasikartojimas [vykių tipai [vykių tipai [vykio siuntimas Dokumentų numeracijos Trūkstamo numerio įterpimas	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių paikartojimas [vykių siuntimas Dokumentų numeracijos Trūkstamo numerio įterpimas Eshop numeracijos	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių pasikartojimas [vykių tipai [vykio siuntimas Dokumentų numeracijos Trūkstamo numerio įterpimas Eshop numeracijos	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai [vykių būklės [vykių pasikartojimas [vykių tipai [vykio siuntimas Dokumentų numeracijos Trūkstamo numerio įterpimas Eshop numeracijos Pirkimo grupės 1. Nustatymai	
Sandėlio nustatymai Pristatymai iš sandėlio Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita Produkcijos nustatymai Aplanko nustatymai Administratoriaus nustatymai Transportas Bendri nustatymai Autotekstas Bendra paieška Duomenų lauko tipai Įvykių būklės Įvykių pasikartojimas Įvykių tipai Įvykio siuntimas Dokumentų numeracijos Trūkstamo numerio įterpimas Eshop numeracijos Pirkimo grupės 1. Nustatymai	

Vartotojo sukūrimas	20
Vartotojo uždarvmas ir ištrvnimas	2J 31
Vartotoju/arunės teisės	32
1 Dokumentai	32
2 Ataskaitos	33
3 Nustatymai	34
4 Kiti	35
5. Vartotojo/grupės teisių konijavimas	38
6 Kito vartotojo atjungimas	38
7 Teisiu nakeitimu žurnalas	38
8. Dokumentu atitvirtinimo teisės	40
9 Mokėjimo tinų nustatymas	43
10. Vartotojo automatinis atjungimas	44
Finansiniai nustatvmai	45
Anmokėjimo tinų įvedimas	46
Bankai	40
Finansiniu dokumentu numeracijos	47
Kasos operaciju tinu ivedimas	/ /2
Objektaj	40 // 8
	40 10
PVM tarifai	50
Menamas PVM tarifas	51
Turto klasės	52
Valiutos	52
Personalo nustatvmai	54
Nedarbingumo tinai	55
Padaliniai	56
Priežastvs atleidimo/išėjimo iš darbo	57
Švenčiu dienos	58
Sandalio nustatymai	50
CN8 kodai	59
Sandėlio kūrimas	60
Pardavimu nustatvmai	60
Anmokėjimo terminaj	61
	62
Prokás klasá	63
Pardavimu hiudžetas	66
Riudžeto narametrai	66
Biudžeto informacija	67
	07

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Bendri nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow 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 sąraše. Jeigu turite labai didelius sarašus (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	×
ĮTER	PTI Naujas Ro	dyti Visi 🗸 [TERPTI

Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs

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

Dokumento kopija

Nustatymas nurodo, ar kopijuojant dokumentą arba darant kreditinį dokumentą nuo pirminio dokumento į naują dokumentą perkelti visą informaciją, ar tik dalį:

- Dalinis nukopijuojama tik dalis reikšmių;
- Visas nukopijuojamas visas dokumentas.
- Jei kopijuojama/kredituojama pirkimo sąskaita ir nustatyme parinkta "Dalinis":
 - "Tiekėjo S-F numeris" visada tuščias;
 - "Vartotojas" įsirašo tas, kas kredituoja/kopijuoja dokumentą;
 - "Išrašymo data" įsikelia data ir laikas, kada kredituojamas/kopijuojamas dokumentas;
 - "Kreditinė sąskaita" įsikelia iš tiekėjo kortelės, jeigu neužpildyta tai iš pagrindinių nustatymų;
 - Jeigu objektas buvo tuščias, tai įsikelia objektas iš vartotojo kortelės, kuris kredituoja/kopijuoja dokumentą;
 - Jeigu sąskaita neturėjo įvykio, tai projekto laukelis tuščias.

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

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

2025/06/22 02:48	5/68			Nustatymai
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 pradedant 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 viena diena 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.

Last update: 2024/03/28 14:53

Directo nustatyma	ai All ~ Finansai: uždaryta po
Pagrindiniai nustatymai 🗸	Pagrindiniai nustatymai > Finansų nustatymai
Specialus Bendri nustatymai	Išsaugoti 🤊 View changelog
Finansų nustatymai	Otsingutulemused "Finansai: uždaryta po":
Įvykio nustatymai	Menu (0)
Prekės nustatymai	
Projekto nustatymai	System settings (1)
Pirkėjo nustatymai	FINANSŲ NUSTATYMAI
Pardavimų nustatymai	Finansai: uždaryta po 1.01.1980
Pinigų gavimo nustatymai	
Pirkimų nustatymai	Išsaugoti
Apmok. terminai	
Sandėlio nustatymai	
Produkcijos nustatymai	
Aplanko nustatymai	
Administratoriaus nustatymai	
Transportas	

Jei vis tiek reikia įvesti reikiamą dokumentą į praėjusį laikotarpį:

- Laikinai atidarome laikotarpį, pakeisdami datą. Reikia turėti omenyje, kad korekcijos ir nauji dokumentai bus galimi vėlesne nei nustatėme data.
- [vedame reikiamą dokumentą.
- Nedelsiant vėl uždarome laikotarpį.

Nuorodos:

- Finansiniai receptai
- SEPA apmokėjimų formatas
- Tarpinės korespondencijos

Įvykio nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow ĮVYKIO NUSTATYMAI

Prekės nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PREKĖS NUSTATYMAI

Projekto nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow PROJEKTO NUSTATYMAI

Pirkėjo nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow PIRKĖJO NUSTATYMAI

Pardavimų nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Pinigų gavimo nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow PINIGŲ GAVIMO NUSTATYMAI

Pirkimų nustatymai

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow PIRKIMŲ NUSTATYMAI

Pirkimo dokumentų būklės

Norėdami sukurti būkles pirkimo dokumentams:

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

Directo nustatymai							
All 🗸 🛓	ūklės		Q				
Pagrindiniai nustatyr	MENU Ivvkiu būklės	ymai > Bendri nustatymai					
Specialus	– Bendri nustatymai Gamybos būklės	Peržiūrėti pakeitimų žurnalą					
Bendri nustatymai	– Sandėlio nustatymai						
Finansų nustatymai	– Pardavimų nustatymai	ocomplete	🔘 ne	\bigcirc			
Įvykio nustatymai	SYSTEM SETTINGS						
Prekės nustatymai	Show all results \rightarrow	eld size	10				
Dille in i	Reports ma	ax period in days, entering bigger period	0				

• Žemiau rasite skiltį "PIRKIMŲ NUSTATYMAI" ir laukelius pirkimo dokumentų būklėms. Šiuose laukuose įrašykite norimas būkles ties atitinkamu nustatymu ir spauskite IŠSAUGOTI.

Svarbu! Būkles atskirkite kableliais, tarpų tarp būklių nedėkite.

PIRKIMŲ NUSTATYMAI		
Baigtų pardavimo užsakymų būklės pirkimo sąskaitoms		0
Pirkimo sąskaitų būklės	Statusas1,Statusas2	0
Pirkimo užsakymų būklės	Statusas1,Statusas2	0
Pirkimų pasiūlymų būklės	Statusas1,Statusas2	0

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.

2025/06/22 02:48					9/68					١	lustatymai
Uždaryti Naujas K Kredituoti Koresponder	čopijuoti Išsaugoti ncija Apmokėjimas	El. paštas Spauso KIO Įvykis	dinti 🕕 F	ATIDARYT	Ĩ << >	>	Būklė Patvir	tintas			Ž
Numeris 2100024	4										
Tiekėjas 21117	UAB AU	JTO			PVM m	ok. k. LT29	283371771	Tiekėjo S-F	numeris		
Pinigų gavėjas					PVM m	ok. k.		1	Apžvalga		
						Pagr.	O Vizavimas	O Pridėti	laukai		
Sąskaitos data	26.04.2021 15:49:19	Vartotojas	META	E	Banko kodas	40100			Pi <mark>rk. užsakvmas</mark>	2100019	0.00
Apmok. terminai	30	Objektas		1	Sąskaitos nr.	LT87730001	0115654694		Priėmimas	2100011	
Apmok. data	31.05.2021	Kreditinė sąskaita	443		Inf. nuoroda				Kredituo <mark>jama sąskaita</mark>		
Korespondencijos data	26.04.2021 15:49:19	Projektas			Turtas				Vidinė sąskaita		
		Kilmės šalis	LT (Lietuva)	✓ Sι	itarties tipas			~	Išlaidos		
Išrašymo data	26.04.2021 15:49:19	Tipas		~	Būklė	(pasirinkite	būkle 💙				
Taisymas		Taisymo aprašymas								lšsk. pagal ištek	dį
Pastaba	test								El. paštas		
Vidinė pastaba											
Dellevines 0400044											

Apmok. terminai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → APMOK.TERMINAI

Pinigų gavimų/Apmokėjimų dokumentų antraštės ir eilučių data gali skirtis X dienų - šiame nustatyme galima nusirodyti,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**.

Uždaryti Naujas	s Kopijuoti Atna	ujinti Naikinti	Išsaugoti	El. paštas	LIPDUKAI	Spausdinti) F <	>>	Būklė: Rodyti	2
Pinigų gavimas	Pristatymas Pasiū	lymas tiekėjui	Pirkti NU	RAŠYMAS	Sutartis Išlaid	os Grąžinti	Sąskaita	Sukurti judėjimą	Tiesioginė sąskaita	Pridėti sandėlio kiekį Įvykis
Užsakymas	2100046									
Pirkėjas	2002	UAB Pirkėjas 2				Felefonas +47	0689147	Biudže	tas I	Kreditingumas: Pavyzdinis (-25 dienos)
Sąsk. išrašoma						Turtas		Apmok. d	ata	
								0000		
Užsakymo data	17.06.2021 14:21:19	Pirk. at	stovas		Sandėli	CENTRINIS		Uždaryt	as	
Apmok. terminas	15	Pirkėjo užsaky	mo nr.		Apžvalga	3				
Pristat. data		Pard. vadybi	ninkas META	k	Pasiūlyma	3				
Užsak.prist. data		Finansi	ninkas 05		Projekta	8		Objektas		
Pastaba										
Tipas	~		Būklė	~	Baigta	8		Patikrinta		
Sąskaitos: - Pristaty	ymai: - Pin.gavimai: -	 Nurašymai nu 	o sandėlio: -							
Paskutinį kartą išsau	ugojo: META 17.06.20	21 14:30:46 👖	erpti receptą	Sandėlio lang	as Masinis įkė	limas		Atnaujinti eilute	es	
Valiuta EUR	PVM	20.42 P	Be 21	13.49 Mokėtina išankst.,	as 0	Išankst. apm. data	1	Apmokėta suma 0.	00	
Kursas 1	Bazinis	233.91 P	Su 23	Mokétir 33.91 išanks sum	na st. 0 na	Skola	233,91			

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

SANDĖLIO NUSTATYMAI

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 \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow ADMINISTRATORIAUS NUSTATYMAI

Transportas

NUSTATYMAI \rightarrow PAGRINDINIAI NUSTATYMAI \rightarrow 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;

11/68

- Numatytasis vartotojas vartotojo kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai esąskaitai (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 esąskaitai (pirkimo sąskaitai), jei 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 esąskaitai (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 \rightarrow BENDRI NUSTATYMAI \rightarrow 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

Last update: 2024/03/28 14:53	lt:settings	https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1711630407
Pagrindiniai nustatymai ゝ	Bendri nustatymai >	Autotekstas > F2-Naujas
Bendri nustatymai 🛛 🗸	🕒 Grįžti 🛛 Išsa	ugoti Būklė: Pakeista
AIM receptai	F2-Nauias	;
Aplanko šablonai		
Apskritys		
Apžvalgų tipai		
Autotekstas		
Bendra paieška		
Darbo vietos	TEVETAC	
Dokumentų stulpeliai	TEKSTAS	
Duomenų lauko tipai		
Duomenų laukų sąsajos		
Įvykių būklės		
Įvykių pasikartojimai		
Įvykių prioritetai	VARTOTOJAS	
Įvykių tipai	TIPAS	MAIL
Kalbos	FILTRAS	

ļ

Norėdami panaudoti sukurtą autotekstą siunčiant laišką yra reikalinga:

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

🗙 Uždaryti 🤁 Atnaujinti 🖯	Tuščia 🖺 Išsaugoti 🎤 Nustatyn	nai 🔒 Spausdinti	
Įterpti tekstą			
ATIDARYTI TEKSTAS	F2-Naujas Peržiūrėti		
TEKSTAS 🔨	DARBUOTOJAS	TIPAS	
٩	Q	» MAIL	
Laba diena,		MAIL	
SĄSAJA VEIKSMAS TEKSTAS Įterpti kodą/numerį	C Sąrašas bus rodomas iš karto		

Bendra paieška

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

Einate: NUSTATYMAI \rightarrow BENDRI NUSTATYMAI \rightarrow Bendra paieška \rightarrow 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 atvazduojama visa atsirašyta informacija.

Pagrindiniai nustatymai ゝ	mai > Bendri nustatymai > Bendra paieška > KLIENT							
Bendri nustatymai 🛛 🗡	Ġ Grįžti 🗋 Naujas 省 Kopiju	uoti 💼 Naikinti 🛛 Išsaugoti	Būklė: Rodyti 💿 Peržiūrėti pakeitimų žurnalą					
AIM receptai	KLIENT							
Apskritys								
Anžvalcu tinai	KODAS	KLIENT	>>					
Apzvaigų lipai	ANTRAŠTĖ	nimi						
Autotekstas	EILUTĖS							
Bendra paieška	DUOMENŲ LAUKAS	Taip 🗸						
Darbo vietos	PRIDĖTI LAUKAI	TESTAS123,TESTAS124						
Dokumentų stulpeliai	INFORMACIJOS ATVAIZDAVIMAS	Taip 🗸						

Informacijos atvaizdavimas atrodytų taip:

🗙 Uždaryti 🤁 Atnaujinti 🖯 Tuščia 📋	Pasirinkti stulpelius	🔻 🖺 Išsaugoti	🔑 Nustatymai	🖨 Spausdinti
Pirkėjai				
ATIDARYTI Kodas > F2-Nau	ijas Peržiūrėti			
Kodas 🔨 🛛 Pa	vadinimas			
Q. Q	h			
1010 UA 102 UAB Saulė 102 TESTAS123 104 TESTAS124 105 Darius Pavardė; Vadybininkas;	AB Saulė B FVZ B TEZ B TEVA B Urmu DMISIJOS			

Šią informaciją galima apsirašyti ne tik pirkėjų kortelėms, bet ir kitiems dokumentams: tiekėjas, prekė, sąskaitą, 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;
- [SPĖJIMAS, 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, įkeliama 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 duomen7 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	1
dokumentas	X	X	1
duomenų kortelė	1	X	1
abu	1	X	1

Pardavimo sąskaita

MS: Kopijuoti duomenų laukus\ DF: KOPIJUOJAMA	Tuščias	Ne	Таір
Ne	1	X	X
dokumentas	1	X	1
duomenų kortelė	×	X	X
abu	1	X	1

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 rėžius, vedame:

^[0-9]+[:][0-9]+\$

 FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS - informacinis pranešimas, kai įvedama neteisingo formato informacija. Pavyzdžiui,

xxxx:yyyy

• ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI IŠSAUGOTI - esant netinkamam formatui, dokumentas gali būti nesaugojamas.

Privalomas formatas

FORMATAS (JS REGEXP)	
FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS	
ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI	
IŠSAUGOTI	~

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	FF	FFFF
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 \rightarrow Bendri nustatymai \rightarrow 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**.

Uždaryti Naujas Na UŽSAKYMAS SĄSKA	ujas SUSIJĘS KOPIJUOTI ATNAUJINTI Naikinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Etiketės 🕖 F << ITA PASIŪLYMAS Pirkimu užsakymai Pirkimo saskaitos Pirkimo pasiūlymas LOGOUT ĮVYKIŲ SĄRAŠAS ĮVYKIS 1041
O įvykis O Darbai	O Pakeitimai Pasikartojimas Sukurti naują pasikartojimą
 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

	ĮVYKIS (Pasikartojimas) 2
O Įvykis O Darbai	Pakeitimai 🖲 Pasikartojimas
	Sukurti trūkstamus įvykius pagal Pasikartojimą
Dažnumas	Įvykiai pagal šį pasikartojimą
Niekada	1040
🔘 Kiekvieną dieną	
O Kiekvieną savaitę	
 Kiekvieną mėnesį Kiekvieną mėnesį 	
⊖ Kasmet	
Pradzios laikas: 15.06.2021	Be pabaigos datos
	 Baigti po 0 pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)
	O Baigti iki

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 savaičių 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 \rightarrow Bendri nustatymai \rightarrow 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 tip	ai > SKAMBUT	IS		
🚱 Grįžti 🗋 Naujas	省 Kopijuoti	💼 Naikinti	lšsaugoti	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. lt:settings

😌 Grįžti 🗋 Naujas 省	Kopijuoti	💼 Naikinti	lšsaugoti	Būklė:
Testas				
KODAS	TESTAS			
PAVADINIMAS	Testas			
NUMERACIJOS SERIJA				
PAGRINDINIS				
UNIKALUS KONTAKTAS	Ne 🔻			
SURŪŠIUOTA	0			
STATUSAI				
<u>×</u>				
Zinutes siuntim	nas			
LAIŠKO FORMA				
TEMA				
SMS FORMATAS				

Įvykių 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 \rightarrow Bendri nustatymai \rightarrow 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.

Last update: 2024/03/28 14:53	lt:settings	https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1711630407
Bendri nustatymai > N	umeracijos > 2019	
Ġ Grįžti 💾 Nauj	as 省 Kopijuoti 💼	Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti
2019 metų nur	meracija	
KODAS	2019	
PAVADINIMAS	2019 metų numeraci	a
NR PRASIDEDA	1900000	
NR BAIGIASI	1999999	
PRADŽIOS DATA	1.01.2019	<u> </u>
PABAIGOS DATA	31.12.2019 23:59:00	<u> </u>
UŽDARYTAS	~	
NAUJAS NR		
NUMERACIJOS SERI	JA DIR	

3 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 asmenininiuose 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)

В	endri nustatymai > Numera	icijos > ITERPIMUI	
0	🕽 Grįžti 🗋 Naujas 🕻	👌 Kopijuoti 前 Naikinti Išsaugoti	Būklė: Rodyti
٨	lumeracija iterpir	nui	
	KODAS	ITERPIMUI	
	PAVADINIMAS	Numeracija iterpimui	
	NR PRASIDEDA	190023	
	NR BAIGIASI	190024	
	PRADŽIOS DATA	1.01.2014	<u> </u>
	PABAIGOS DATA	31.12.2020 23:59:00	***
	UŽDARYTAS	~	
	NAUJAS NR		
	NUMERACIJOS SERIJA	DIR	

3 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.



Eshop numeracijos

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

- Naujųjų kalendorinių metų išvakarėse prasitęsti einamųjų metų numeraciją, kad dar galiotų 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 kiekį.

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

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

1. Nustatymai

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

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

Bendri nustatyn	nai > Pirkimo grupės > F2-Naujas
🕒 Grįžti 🛛 🛚	šsaugoti Būklė: Pakeista
F2-Naujas	5
KODAS	GR1
PAVADINIM	AS <u>Grupėl</u>
3 Atstatyti nu	umatytą

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

PIRKIMAS				
Pirkimo 10 kaina	Vid. kaina	Paskutinis 10	Pridėta ₀ savikaina	Intrastat kaina
Bauda 0	BP % 32.79	BP % 33.33	Pirkimo buh.	Internal Purchase Account
Tiekėjas	Tiek. prekės PRR1	Pirkimo valiuta	Iš priėmimo NE	Pirkimo grupė PIRK_GR_2
CN	kodas CN8 Kodas	Tunda	dok. ▼ Kilmės čalis	Producer
Muitinės kodas Muitinės	Stand. prist.	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	>	
NUOLAIDOS SĄSKAITA	>	
SAVIKAINA %	0	
PAGRINDINIS	>	
OBJEKTAS	>	
PROJEKTAS	>	
LAUKELIS	>	
SALE DAYS	>	
PIRKIMO GRUPĖ	PIRK_GR_2 >>>	
CN8 CODE	>	
SPALVA ATASKAITOSE	FFFFF	

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

Last update: 2024/03/28 14:53	lt:settings	http	os://wiki.directo.ee/lt/	settings?rev=1711630407
Informacija				
Prist. būdas 3	Pristatymo sąlygos D	AP	Apmok. terminas	30
Faktoringas	PVM mok. kodas L	F1000061	Kalba	RU
[m. kodas 12435	PVM tarifas		Valiuta	
lšank. sąskaita	SKOLOS SĄSKAITA		Sand. sąskaita	
PVM-zona Vidinis 🔻	Kredito limitas		Pirkėjas	1001
Šalis siuntėja 🔹 🔻	Įprast. prist. laikas		Transporto. kaina	
Sut. tipas 90 (Kiti sandoriai)	•	Darbuotoja	s Nuolaida %	
Pirkimo grupė PIRK_GR_3				
Numatytieji pasirašantys				

2. Taikymas

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

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

- Prekė;
- Prekės klasė;
- Tiekėjas.

Tiekėjo atveju prioritetas 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.

27/68

Rekomenduojan	ni pirkimai					
Sandėlis					Prekės kla	sė
Tiekėjas 🔻					Tiekėjo kla	sé
Gamybos lentelės					Pre	kė
Prist. Būdas			(Būklė)			(Tipas)
Pirkimo grupė	PIRK_GR_1				Produc	er
Rodyti prekes	Su pareikalavimu					
Expected purchase order date					Užsakym	as
Reikalingas Suma	Sistemos kiekis	٣	SN 🗌 SN	Projektas aidyti gamybą darbu	uotojams 🗆	Papildoma prekės Taškai
Müügi	periood 21.09.2019	: 21.10.2	019 30	dienos likučia	i Sandėlis	Projekt

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.

Pirkéjas	Klasé	Biudžetas	Apm. term.	Užs. pard. vadyt 🔻	Laikotarpis 1.10	2019 : 21.10.2019	2 😫 🔒		
Mokėtojas	Objektas	Patvirtintas Visi	Projektas	Turtas	Pristatomi			(Prekés duomen 🔻	
Dist 1244	Destaulteine	0	2.4	Destate	100-0-00			(Prekés duomen 🔻	
Prist. budas	Darbuotojas	Sandelis	Data	Pastaba	UZS. prist.	-		(Prekės duomen *	
Preké	Pr. klasé	AIM receptas	SN	Finansininkas	Gamybos data	1		(Užsakymo duor 🔻	
Pristatymas Visi	Saskaita Visi	Jungtinis užsakymas	Išankst apm Visi	Išankst apm nukr	Pristatymo laikotarpis			(Užsakymo duor *	
								(Uzsakymo duor *	
Tipas 🔹 🔻	Büklé 🔻	Maršrutas	Etapas Visi 🔻	Uždarytas Visi 🔻	Baigtas	1		(Pirkéjo duomen *	
Numeracija		Pirkimo grupė PIRK_GR_1	Producer		Apmok. data			(Pirkéio duomen *	
Tiekėjas					Liždanimo data			(SN duomenų la 🔻	
Herrejas					Ozdarynio data			(SN duomenų la 🔻	
					Kitas kontaktas	1		(SN duomenų la 🔻	
Išskaidyti:	Kiekis 0 (Śalis) 🔻 Kas: Pre	ké 🔻 Pagal: Užsakymo data 🔻 Rodyti: Sun	na 🔻	Iš viso	 Surūšiuota pagal: Nu 	neris 🔻			
🗹 rodyti eilut	es 🔲 grupės eilutės 🔲 savikaina	🗆 vidutiniškai 🛑 pradinis kiekis 📄 rodyti pelną	🗆 su SN 🔲 susijęs pirkimas 📄 Brūl	kšninis kodas (rodyti adresą) ▼ Visi	 Priimta 	1	Ŧ		
be pristaty	mo datos 📄 be gamybos datos	be el. paŝto (rodyti sn duomenu l 🔻 🗌 nul	is 🗆 datos 🔲 eilutés pastaba 🔲 Pal	keisti 🗆 gamyboje	Atlikta		•		
Pirk. užs. r	ır. 🗆 Svoris 💷 Volume 💷 Dis	count% 🗆 Vnt kaina 🗆 Büklé 💷 Tipas 💷 F	Projektas 🗆 Delivery info 🕒 Turtas						
			(nustatytoji reikšmė) 🔻	PRINT ORE					- 0
Numeris Data	Kodas	Pirkėjas	SN Objektas:pardavėj	as 4					Q ₂
	Prekė	Pavadinimas		Kiekis Pris Sales quanuues	*				Best before warnin
1900065 3.10.2019	16:54:44 1001 PASLAUGA	Pirkéjas Nr. 1 Paslauca	:META	1					
1000007				Height (m)	Width (m)	epth (m)	Apimtis	Svoris (kg)	Gross weight (kg)
1900067 14.10.201	98:00:10 1001 PR5	PIRejas Nr. 1 PR5	:META	5 Gam. lentelė					
			- 0	× G	am. lentelė neįkeliama Sąska	toje (nustatytoji reikšn	né) 🔻 🔲 Not pro	duced	
			5 5	Q 2 Work center		Nuolaidos	kiekis	Norm time 0.0000	(in minutes) 0.0000
		Mokétina		 Kainos be DVM ir kainos 	s su nuolaidomis				
Kursas 1	Bazinis 77.44	Su PVM 77.44 išankst. 16.65 suma	5 Skola 77,44	1	3 di nuolano mis				
				1 PIRKIMAS					
			\odot \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc	Pirkimo 10	Vid. 10 0809 Pas	autinis 10	Pridėta 0	Intrastat kaina	
Nr. RR Preké	Kiekis Vnt Aprašymas	Vnt kaina	% Kaina % Suma K su PVM	BP : kaina	kaina		savikaina Pirkimo	Internal	
2 2 PR1	1 vnt Preké 1	49	15.00 49 59.29	Bauda 0	BP % 32.79	BP % 33.33	buh.	Purchase	
3				-	Tiek.	intrine a	sqənalla	Account	
4				Tiokójae	prokée PDD1	irkinio	priémimo NE	Pirkimo grupó I	
				Tienejua	kodas	valiuta	dok	· Pirkino grupe r	INN_OR_2

2.3. Prekės statistika

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

17.00

7.47

nurodyta pirkimo grupė.

	Preké	Ð	Pr. klasé	Pav.	Uždarytas Visi	 Prekés ti 	ekėjas 🔻
Pirkėjas	Ŧ		Pirk. klasė	Laik-pis 1.10.20	19 : 21.10.2019		Sandėlis
Num	eracija		Objektas	Projektas	ŧ	A	.pm. term.
 Taškai Packag 	Svoris 🗆 e amount	BP 🗆 Discou	int 🗆 all items 🗆 su	sk. į laik-pius 🔲 Sandėlio kiek	is 🗍 Koresp. data	Ka	inoraštis: 📃 🔻
Kaina	▼ dide	snis nei 🔻	Patv	irtinti Visi 🔻 (susiję	s pirkimas) 🔻	٧	/NT/apval. 0,01
Kiekis 0 (Śa	alis)	 Išskaidyti: 	▼ F	reké v Rodyti:	Apyvarta	Ŧ	Ataskaita Prekė
F	Return code		Campaign	ABC Class			VAT code
Pirkimo	grupė PIRK	_GR_1					
Grupe							
🗆 Sandé	elis 🗆 Projekt	tas 🗆 Pard. vad	yb. 🗆 Objektas 🗆 Kain	a 🗆 Pirk. užs. 🗆 Sutarties tip	as 🗆 Šalis 🗆 Data 🗆 P	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

PR6

- 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.

ıgoti	Būklė: Pake	eista	

Vartotojo sukūrimas

Norėdami sukurti naują vartotoją, eikite:

NUSTATYMAI \rightarrow Bendri nustatymai \rightarrow 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. Įvesktie naują slaptažodį ir spausktie išsaugoti mygtuką.
- PANAIKINTI SLAPTAŽODĮ galimybė panaikinti vartotojo slaptažodį, kad nebegalėtų prisijungti prie sistemos.
- KITO PRISIJUNGIMO METU VARTOTOJAS PRIVALO PAKIESTI SLAPTAŽODĮ jei šis nustatymas

įjungtas - vartotojui prisijungus sistema paprašys atanujinti 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" visiem atleistiems, išėjusiems iš įmonės ar dėl kažkokių kitų priežasčių su sistema nedirbantiems vartotojams.

Directo HELP	
KODAS	META
PAVADINIMAS	Directo HELP
GRUPĖ	SUPER »
EL. PAŠTAS	pagalba@directo.lt
ASMENS KODAS	
Naujas slaptažodis	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	\checkmark
NUMERACIJA	~
SIŲSTI KAIP PRISEGTUKĄ	PDF v
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 teises koreguoti konkrečiam vartotojui eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojai. Spauskite ant vartotojo, kuriam norite koreguoti teises, pavadinimo;
- Norėdami teises 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":

F	Pake	eisk	ite grupės teises	"Tiesiogiai" Išsaut	goti												省 Nukopijuoki	ite kitų gri	ıpių/vartotojų teises 🗸
	Doku	nenta	i Ataskaitos Nust	tatymai Kiti															
	Ŵ	Ištrint	i eilutę																
		nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip			Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai	
		1	impr_kl_minmax	Customer Item minmax	Visi	~	Visi										Ne 🗸		
		2	imp_pakkumine	Pasiūlymai	savas		Visi										Ne Tik patvirtinas	6	
		3	pakkumine	Pasiūlymai	Grupės Visi	-	Visi	×.							•		Taip	-	
		4	klient	Pirkėjai	Visi	~	Visi			•					•		Ne 🗸		
		5	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	~	Visi				•			Taip 🗸	•		Ne 🗸		
		6	otellimus	Pirkimo užsakymai	Visi	~	Visi	۲	•	•				Ne Taip			Ne 🗸		
		7	impr_art_hankijad	Prekė Tiekėjo prekės	Visi	~	Visi	۲	1	1				Patvirtintas	V		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 ištrynus būtina Išsaugoti informaciją, kad pakeitimai būtų įrašyti.

2. Ataskaitos

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

keiskite grupės te	eises "Ties	iogiai"	lšsaug	goti
entai Ataskaitos	Nustatymai	Kiti		
SAI				
askaita	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
espondencijų sąrašas	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
žioji knyga	\bigcirc	\bigcirc		\bigcirc
sos knyga	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	
no nuostolio ataskaita		\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
			\bigcirc	\bigcirc

Pasrinkimai:

- 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:



- "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.

Pakeiski	te gru	pės te	eises "T	iesiogia	i" Išsaugoti
Dokumentai	Ata	skaitos	Nustatym	iai Kit	i
Nustatyma	i				
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 nus	tatymai	
Draudžiama	Leidžiama	Teisės
	\bigcirc	Peržiūrėti asmeninius nustatymus
	\bigcirc	Pakeisti savo slaptažodį
	\bigcirc	Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre
	\bigcirc	Pakeisti savo sandėlį
	\bigcirc	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 esamas 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:

35/68

Dokun	nentai	Ataska	aitos	Nu	statymai	Kiti
Galin	ni mod	uliai				
Grup	ė Drau	udžiama	Leidž	iama	Teisės	
۲	0		0		Aptamavir	nas
۲	0		0		Dokument atitvirtinim	o Ias
۲	0		0		Trigeriai	
۲	0		0		Valdymo s	kydas
۲	0		0		Dokument atitvirtinim mygtukas	ų

Pakeitimo teisės

Grupe	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
۲	0	0	Naršyklės laukų pasirinkimas
۲	0	0	Vartotojo derinimo nustatymai
۲	0	0	Pakeisti formą
۲	0	0	Keisti korespondencijas
0	0	۲	Spausdinimo formų keitimas
۲	0	0	ļvykio būklės keitimas
۲	0	0	Banko sąskaitos keitimas
•	0	0	Apmokėjimo terminas gali būti keičiamas pardavimo dokumentuose
۲	0	0	Grynojo pelno keitimas pardavimo dokumentuose
۲	0	0	Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose
۰	0	0	Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime
۲	0	0	Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui
۲	0	0	Kasos čekio administravimas
۰	0	0	Nuolaidos keitimas be nuolaidos kodo
۰	0	0	Išlaidų keitimas patvirtintoje gamybos lentelėje
۲	0	0	Prekių priėmime prekių kaina gali būti didesnės nei pirkimo kaina prekės kortelėje
۲	0	0	Masinis trynimas dokumentų sąraše
0	0	۲	Tiekėjo atomatizavimas

lt:settings

Matymo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
•	0	0	terpiniai
•	0	0	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra
۲	0	0	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius
•	0	0	Sandėlio kiekio stulpelis
۲	0	0	Nepriskirti prisegtukai
		>	Apžvalgų tipai 👔
		*	Leidžiami mokėjimo būdai 👩

Kanalai

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas
۲	0	0	LHV Connect
۲	0	0	Swedbank GW
۲	0	0	Avalo
۲	0	0	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 būkles;
- 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 didesnės nei pirkimo kaina prekės kortelėje draudžiama prekių priėmime įvesti didesnę kainą nei nurodyta prekės kortelėje pirkimo kaina;
- Masinis trynimas dokumentų sąraše;
- 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 kiekį;
- 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*.

2	025/06/22 0	2:48					39/6	8				Nu	statymai
I	Pakeisk	ite grupės t	eises "P	ersonalas	Išsaugoti	3	Peržiūrėti p	akeitimų žu	malą				
	Dokumenta	ai Ataskaitos	Nustatymai	Kiti									
	💼 lštrinti	eilutę											
	🗆 nr.	Modulis	Pava	adinimas	Kaip			Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguo
	0 1	personal	Da	rbuotojai	Visi	~	Visi	~	~		~	✓	~
	2	personal	Da	rbuotojai	Visi	\sim	Visi				Z		
	0	10 IC 1						_	_	_	_	_	_

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.

			Išsaugot	ti 🤊 Pe	eržiūrėti p	akeitimų ž	turnalą									省 Nukop	ijuokite kitų g	rupių/vartotoji
Dokumen	ntai Ataskaitos	Nustatym	ai Kiti															
📋 lštrin	nti eilutę				_ \													
 nr. 	Modulis	Pa	vadinimas		Kaip		F	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtint	i Prisegtuk	ai Aplankai	Spausdinti
01	oarve	P	irkimo sąskai	tos	Visi	~	Visi	2		2					Taip	~ 🔽		Taip 🗸
						· \												
× Uždary	rti 🤁 Atnaujinti 🖯	Tuščia 🚦) Išsaugoti	🎤 Nustaty	ymai 🔒	Spausdi	ti 📝 Ek	sportuoti	į Excel									
× Uždary Peržiū	rti 🎜 Atnaujinti 🖨 Dréti	Tuščia 🚦	Ssaugoti	🔑 Nustaty	ymai 🖨	Spausdi	ti 🖹 Ek	sportuoti	į Excel							Eilutės: 30	> «	< 1 >
× Uždary Peržiū nr. × ²	rti 🗯 Atnaujinti 😑 aretti Modulis ^	Tuščia 🚦	Ssaugoti Peržiūrėti	Nustaty Columns	ymai 🖨 Rodyti	Spausdi. Prideti	ti 💽 Ek	isportuoti nis Kore	j Excel eguoti Na	aikinti	Patvirtinti	Prisegtuka	Aplankai	Spausd	inti Tašk	Eilutės: 30 ai Kas	> « DATA	< 1 >
× Uždary Peržiŭ nr. ~ ² Q	ti 2 Atnaujinti 😑 areti Modulis ^ ipirkimo	Tuščia E Kaip	 Išsaugoti Peržiūrėti ~ 	Nustaty Columns	ymai 🖨 Rodyti	Spausdi. Prideti	ti 💽 Ek Tiesiogir	isportuoti nis Kore	j Excel eguoti Na	aikinti ~	Patvirtinti	Prisegtuka	Aplankai	Spausd	linti Tašk	Eilutes: 30 ai Kas	> « DAT/ Q	< 1 >
× Uždary Peržiū nr. ✓² Q. 624	ti 2 Atraujinti 3 areti Modulis ^ pirkimo Pirkimo sąskaitos	Tuščia E Kaip Visi	Išsaugoti Peržiûrėti ↓ ↓	Nustat Columns Taip	ymai ⊖ Rodyti ∑ Taip	Spausdi. Prideti Taip	ti 💽 Ek Tiesiogir Taip	nis Kore	įExcel eguoti Na ∽	aikinti V	Patvirtinti ~ Taip	Prisegtuka 7	Aplankai Ne	i Spausd , Taip	inti Tašk	Eilutés: 30 ai Kas Q. 8	> « DAT/ Q 02.06	< 1 > 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	Pridéti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai	Kas	DATA
Q	Q	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	Q	Q	Q
820	Neatvykimai į darbą	Visi	Таір	Taip	Taip	Taip	Таір	Таір	Таір	-1	Таір	Ne	Ne	0		03.06.2020 10:46:10
819	Neatvykimai j darbą															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 įrašaai - 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.

hange us	er rights	"Directo	Helpdesk	lšsaugo	ti		
Copy another	users rights 🗸						
Peržiūrėti pake	itimų žurnalą						
Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti				
FINANSAI							
Ataskaita		Group	Nepriskirta	Atšauktas	Savos	Grupės	Visos
Korespondenc	ijų sąrašas	Visi	0	0	0	0	0
Didžioji knyga		Visi	0	0	0	0	0
Kasos knyga		Visi	0	0	0	0	0
Pelno nuostoli	o ataskaita	Visi	0	0	0	0	0
Balansas		Visi	0	0	0	0	0
PVM deklaracij	a	Visi	0	0	0	0	0
Turto sąrašas		Visi	0	0	0	0	0
Turto istorija		Visi	0	0	0	0	0
Aptarnavimas		Visi	0	0	0	0	۲
Koncerno Didž	ioji knyga	Negalimos	0	0	0	0	0
			-	-	~	~	-

Change	euse	er rig	hts	"TE	ST"	lšsaugoti	
Dokumer	ntai	Ataska	itos	Nust	tatymai	Kiti	
Galimi	modu	liai					
Group	Drau	džiama	Leid	žiama	Teisės		
۲	\bigcirc		\bigcirc		Aptarnav	/imas	
۲	\bigcirc		\bigcirc		Masinis i	mportas	
۲	\bigcirc		\bigcirc		Dokume valdyma	ntų s	
\bigcirc	\bigcirc		۲		Dokume atitvirtini	nto imas	
۲	\bigcirc		\bigcirc		Trigeriai		
۲	\bigcirc		\bigcirc		Valdymo	skydas	
0	0				Dokume atitvirtini nuoroda	ntų imo	

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:

- SĄSKAITA 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
- Ištekliai
- Nurašymas

- Pajamos
- Pirkimo pasiūlymas
- TARPINIS perdavimas
- Perdavimas
- Grąžinimas
- 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.

Korespondencija Uždaryti Na Numeris 21	iujas Kopijuo 0038	ti Atnaujinti K Data	IO SEPAEST 21.04.2021 10:41:30	Spausdinti 6	El. paŝta Nuor	oda	ATIDARYTI	< >> Sumokėta
Apmok. tipas BA	NKAS_SEPA	Pastaba			Objek	tas		Projektas
Vartotojas JC	RINTA	Masinis įkėlimas						
Paskutinį kartą išs Banko išrašo doku	augojo:JORINTA 2 umentai: -	21.04.2021 10:42:40			1			
Nr. Cash as	d DEMO2: Aptar	navimas: tikrinimas, per	skaičiavimas ir įkėlima	is _{vā} - Work —		×	Tiskálo s f n	000
1 210022	https://	login.directo.ee/o	cra_demo2_lt/ho	oldus.asp?tyy	/p=&n	®.	564456	Γ.
2	O Tikrinti Ispėjimas: Apmokėjir	O Aptarnavimas	O Importas/Ek ereikia po dokumer 210038	sportas D to stidsrymo ATIDARYTI	okumentų a	¢		

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 galimą jam priskirtį. Pradedant kurtį naują dokumentą apmokėjimo tipas bus automatištai 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) 🛛 🗸
ARBUOTOJAS	Ne 🗸
UTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	0
ISKALINIS SPAUSDINTUVAS	0 (nustatytas spausdinimas) 🗸 🗸
NIGŲ STALČIAUS KANALAS	0
ASOS MONITORIAUS KANALAS	0
ASOS PROJEKTAS	
ARBO 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.

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 kokie apmokėjimo tipai jiems leidžiami.

Einate: Nustatymai→ Bendri nustatymai→ Vartotojai/Vartotojų grupės. Spaudžiate ant vartotojo/vartotojo 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.

		aitos Nus	statymai kiti				
ni	moduliai			Matym	io teisės		
ıpė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
	0	0	Aptarnavimas	۲	0	\bigcirc	Įterpiniai
)	0	\bigcirc	Dokumento		0	\bigcirc	Savikainos ir grynojo
			atitvirtinimas		\bigcirc	\bigcirc	Sąskaitoje: Keisti san
	\bigcirc	\bigcirc	Trigeriai		\bigcirc	\bigcirc	Sandėlio kiekio stulp
	\bigcirc	\bigcirc	Valdymo skydas		\bigcirc	\bigcirc	Nepriskirti prisegtuk
C	0	۲	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas			>>	Apžvalgų tipai 💡
akeiti	mo teisės			BANKA	AS_EUR,KASA	>	Leidžiami mokėjimo
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	Kanala	ıi		
	0	0	Naršyklės laukų pasirinkimas	Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas
	\bigcirc	0	Vartotoio		\bigcirc	\bigcirc	LHV Connect
	0	0	derinimo		\bigcirc	\bigcirc	Swedbank GW
			nustatymai		0	\bigcirc	Avalo
	\bigcirc	\bigcirc	Pakeisti formą		\bigcirc	\bigcirc	EMTA
	0						
•	0	\bigcirc	Keisti korespondencijas				
•	0	0	Keisti korespondencijas Spausdinimo formų keitimas				

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 pagridinis 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 atjungiama.

Bend	ri nustatymai > Vartotojų grupės > PE	RSONALAS			
G	Grįžti 🗋 Naujas 省 Kopijuoti	🛍 Naikinti	Išsaugoti	Būklė: Pakeista	9 Peržiūrėti pakeitimų žurnalą
Ρ	ersonalas grupė				
	KODAS	PERSONALAS			
	PAVADINIMAS	Personalas grupė			_
	AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	2]
	VARTOTOJO ATASKAITA				_

Finansiniai nustatymai

2025/06/22 02:48

Apmokėjimo tipų įvedimas

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

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas "F2-NAUJAS".

Directo nustatymai	Al Y Find setting		C
Pagrindiniai nustatymai 🗲	Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKA	s_eur	
Bendri nustatymai >			
Finansiniai nustatymai 🗸	Gigzti 🔄 Naujas 🛃 Kopijuoti 📄 Naa	unti Issaugon Busie: Pakeista	
Apmokėjimo tipai	271		
Balansas	KODAS	BANKAS_EUR	
Bankai	PASTABA	Bankas EUR	
Bludžetal	SASKAITA	271 3	1
Finansal: receptai	TIPAS	(nanasirinktas) v	
Finansinių dok. numeriai	DANKO CACKATA	(inclusion inclusion)	
Finansų statistika		Communitie	
Gyvenamosios vietos	BANK ACCOUNT CORRENCT (SEPA XML OUTPUT)		
Išlaidu kelias	BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)		
Riaidu tinai	BANKAS	73000 (AB bankas Swedbank) v	
Nollas internet	EKSPORTO TIPAS	18 (SEPA EST) V	
SSRAVITIETRA	EXPORT PAYMENTS GROUPED	Ne 🗸	
Objektų lygiai	OBJEKTAS	>	
Operacijų tipai	PASLAUGOS KODAS		
Pelno nuostolio ataskaita	AGREEMENT CODE		
Pinigų kryptys	DARBO VIETOS		
PVM deklaracija			
Constant and a	Atstabuli sumabula		

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 SĄSAKAITA 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 🗋 Nauja	is 🖒	Kopijuoti	Û	Naikinti	Išsaugoti
AB SEB bank	as				
KODAS	70440				
PAVADINIMAS	AB SEB	bankas			
ADRESAS	Konstitu	ucijos pr. 24, l	LT-081	105 Vilnius, Lietu	iva
SWIFT	CBVILT2	2X			
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 lotyniškas raides ir skaičius. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- PAVADINIMAS operacijos pavadinimas;
- SĄSKAITA spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, ši buh.
 sąskaita kredituosis kasos pajamų dokumentuose ir debetuosis kasos išlaidų dokumentuose.

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

G	🕽 Grjžti 🗋 Na	ujas 🖆 Kopijuoti 💼 Naikir	nti Išsaugoti	Būklė: Pakeista
B	ankas			
	KODAS	BANKAS		
	PAVADINIMAS	Bankas operacija		
	SĄSKAITA	271	>	

Objektai

Norėdami sukurti naują objektą, eikite FINANSAI \rightarrow Dokumentai \rightarrow 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 > Objekta	ai > 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	FFFFF	F
GALIOJA NUO		
GALIOJA IKI		<u></u>

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 sąraše mygtukas F2naujas kuria naują PVM zoną. Galima susikurti daug PVM zonų.

inansiniai nustatymai > PVM :	zona > 2			
🕒 Grįžti 🗋 Naujas 🕻	🎦 Kopijuoti 🗎	Naikinti Išsa	ugoti 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 \rightarrow Finansiniai nustatymai \rightarrow 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 tvarką;
- APRAŠYMAS PVM tarifo pavadinimas;
- PVM įrašomas skaičius, t.y. koks taikomas PVM procentas (reikia rašyti, pavyzdžiui, 18, o ne

2025/06/22 02:48	51/68	Nustatymai
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).

lt:settings



PVM % laukelyje nurodome 0.

Menamo PVM % laukelyje nurodome 21.

Menamo PVM debetas - nurodome buhalterinę sąskaitą iš sąskaitų plano, kuri bus debetuojama 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 ženklo nereikia);
- TAKSONOMIJA šis laukas nepildomas;
- PAGRINDINIS čia galima klasei nurodyti pagrindinę ("aukštesnę") klasę.

Finansiniai nustatymai > Turto klasės > AUTO				
🔇 Grįžti 💾 Naujas 省 H	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).

>	4	Kalba:	Lietuvių kalba	~	1		🌣 NUS	στατγμαι				
ſ	<i>e</i> META: Nust	atymai - Internet Exp	plorer						-	-		×
	Directo nustatyma	ai All - Findse	etting_	٩								^
	Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai >	Finansiniai nustatymai > Valiutos	saunati 🌶 Mustatumai 🗛 Saausefinti 🕅	Eksportunți i Evoal						_	_	28
	Finansiniai nustatymai 🕥 Apmokėjimo tipai	Valiutos										18
	Balansas	ATIDARYTI Kodas	F2-Naujas Peržiūrėti						Elutes:	50	« < 1 >	
	Bankai	KODAS A				PAVADINIMAS						
	Durtheter	٩				Q,						
	Diudzetai	AUD				Australijos doloris						
	Finansai: receptai	DKK				Sveicarijos frankas Danilos kronos						
	Finansinių dok. numeriai	EUR				Eurai						
	Finansų statistika	GBP				GBP						
	Oursemanies vieter	LTL				Litai 110 defeniei						
	Gyvenamosios vietos	SASAJA VEIKSMAS	Sarašas bus rodomas iš karto			03 dolenai			Photo: 1			
	Iślaidų kelias	KODAS Atidaryti dokumenta							ENDIOS.		× · · · /	
	Išlaidų tipai											- 10
	Išsilavinimai											- 10
	Objektai											
	Objektų lygiai											- 10
	Operaciju tipaj											- 10
	Delto suortolio staricaita											
												- 10
	Pinigd wybrys											- 10
	PVM deklaracija											
	PVM tarifal											- 10
	Sąskaitų planas											- 10
	Tarpinės korespondencijos	/										
	Turto klasės											- 10
	Turto reg. nusidėvėjimo klasės											
	Valutos Valiutu kursai											

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).

🎒 META: Nus	tatymai - Internet Exploi	er		- 🗆 ×
Directo nustatym	All Y Find setting.	٩		í
Pagrindiniai nustatymai 🗲	Finansiniai nustatymai > Valiutų kursai			
Bendri nustatymai 💦 🗲 🗲	😂 Atnaujinti 😑 Tuščia 🖺 Išsaugot	i 🥕 Nustatymai 🚔 Spausdinti 😰 EksportuotijExcel		
Finansiniai nustatymai 🖂	Valiutų kursai			
Apmokėjimo tipai	ATIDARYTI Kodas > F	8-Naujas Perzhänetzi		■ = Eilutés: 50 > ≪ < 1 >
Lididilises	KODAS	PAKEISTA 💙	VALIUTOS KURSAS	
Bankai		× Q		a
Bludžetai	410	20.05 2010		0.518505500
Finansai recentai	CHE	28.05.2019		0,618505650
rinansa.receptar	DKK	28.05.2019		0.133890317
Finansinių dok. numeriai	GBP	28.05.2019		1,133465571
Finansu statistika	USD	28.05.2019		0,893016610
Timunolg and Databa	EUR	28.05.2019		1,00000000
Gyvenamosios vietos	AUD	27.05.2019		0,617093490
Flairly kaliar	CHF	27.05.2019		0,891662951
change Action	DKK	27.05.2019		0,133908246
Išlaidų tipai	USD	27.05.2019		1,1322/2017
l ² eilavinimai	FUR	27.052019		100000000
1331371111121	AUD	26.05.2019		0.617093490
Objektai	CHF	26.05.2019		0,891662951
Ohiaktu luolai	DKK	26.05.2019		0,133908246
oppend (yg)or	GBP	26.05.2019		1,132272017
Operacijų tipai	USD	26.05.2019		0,893894699
Palno nuostolio ataskaita	EUR	26.05.2019		1,000000000
	AUD	25.05.2019		0,617093490
Pinigų kryptys	DKK	25.05.2019		0,891662301
PVM deklaracija	GBP	25.05.2019		1132272017
	USD	25.05.2019		0,893894699
PVM tarifai	EUR	25.05.2019		1,000000000
Sarkaitunlanar	AUD	24.05.2019		0,617322057
and accounted formation	CHF	24.05.2019		0,890947969
Tarpinės	DKK	24.05.2019		0,133897488
korespondencijos	GBP	24.05.2019		1,135073780
Turto klasės	USD EUR	24.05.2019		0,897746656
	410	23.05.2019		0.616484804
Turto reg. nusidèvêjimo klarêr	CHF	23.05.2019		0.888730892
				0.0000.0000
Readed	DKK	23.05.2019		0,133904660

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 dirbame (pvz., komandiruotė).
- Mažina atostogų dienas ar mažina sukauptų 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 sukauptų atostogų skaičius:
 - Taip jei didėja;
 - $\circ~$ Ne jei nedidina (tik neapmokamos atostogos).
- Pridėti darbo dieną → Taip naudojama, kai dirbama poilsio dieną. Pavyzdžiui, komandiruotė yra savaitgalį ir ta diena turi būti fiksuojama kaip darbo diena. Negali būti naudojama, jei už dirbtą dieną gaunama papildoma poilsio diena.

Last update: 2024/03/28 14:53 It:settings		https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1711630407
Pagrindiniai nustatymai 🔉	Personalo nustatymai > Nedarbing	;umo tipai > A
Bendri nustatymai >	Ġ Grįžti 🗋 Naujas 省 Kor	pijuoti 前 Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista
Finansiniai nustatymai 🔉	A to a to are a	
Personalo nustatymai 🗸 🗸	Atostogos	
Darbo dienos	KODAS	А
Darbo užmokesčio	APRAŠYMAS	Atostogos
Duomonu tinai	SUTRUMPINTAS KODAS	A
Mokesčiu formulės	SPALVA	FFFFF
Nedarbingumo tipai	REQUEST TYPE	AW
Padaliniai	SICKNESS	~
Pareigos	BAIGIASI	Taip 🗸
Priežastys	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Taip 🗸
atleidimo/išėjimo iš darbo Skills	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.

25/06/22 02:48	57/	68	Nustatyma
Directo nustatymai			
All 🗸 leškoti nustatymo		Q	
Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Pag	daliniai ≻ ADMIN		
Bendri nustatymai > 🕝 Grįžti 🗋 Naujas 🖞	👌 Kopijuoti 💼 Naikinti Išsau	goti Būklė: Pakeista	
Finansiniai nustatymai 🔉			
Personalo nustatymai v Administracija			
Darbo dienos KODAS	ADMIN		
Darbo užmokesčio PAVADINIMAS	Administracija		
formulės	Pr	Α	Т
Duomenų tipai WEEKDAY WORKING HO	URS	К	Pn
Mokesčių formulės		S Clear fields	S
Nedarbingumo tipai WORK SCHEDULE ITEMS	;		
Padaliniai JOBS			
Pareigos FEE			
Priežastys NUO atleidimo/išėjimo iš darbo			
Skills			
Švenčių dienos 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 🗸
O Atstatyti numatytą	Darbdavys Darbuotojas

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 ~ leškoti nustatymo Q				
Pagrindiniai nustatymai > Personalo nus	statymai > Švenčių dienos			
Bendri nustatymai > 🌎 Grįžti	🖞 Naujas 省 Kopijuoti 前 Naikinti	Išsaugoti Būklė: Pakeista		
Finansiniai nustatymai >				
Personalo nustatymai V)19			
Darbo dienos DATA		15.08.2019		
Darbo užmokesčio PAVADINII	MAS	Žolinės		
Tormules KIEK MAŽ Duomenų tipai ŠVENTĘ	INA DARBO VALANDAS DIENAI PRIEŠ	1		
Mokesčių formulės	inumati ta			
Nedarbingumo tipai				

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 N	laujas
---	--------

F2-Naujas	
KODAS	
PAVADINIMAS	
CN8 VIENETAS	- ~
PRIDÊTI	ATŠAUKTI

!

CN8 kodų sąrašą galima importuoti ar esamą koreguoti per masinio importo modulį.



CN8 kodų, matavimo vienetų atitkmenys:

Matavimo vienetas Directo	Kodas Intrastate
c/k	СТМ
ce/el	NEL
ct/l	ССТ
g	GRM
gi F/S	GFJ
kg C_{5} H_{14} CINO	КСС
kg H_{2} O_{2}	КНО
kg K_{2} O	КРО
kg KOH	КРН
kg met.am.	КМА
kg N	KNI
kg NaOH	KSH
kg/net eda	KNE
kg P_{2} O_{5}	КРР
kg 90% sdt	KSD
kg U	KUR
1000 kWh	MWT
	LTR

Matavimo vienetas Directo	Kodas Intrastate
l alc. 100%	LPA
m	MTR
m²	МТК
m ³	MTQ
1000 m³	MQM
ра	NPR
p/st	PCE
100 p/st	CEN
1000 p/st	MIL
ТЈ	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.
- SĄSKAITA 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":
 o 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;
 - $\circ\;$ 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, vykdant pirkimus / pardavimus tarp skyrių.
- 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.

20 dienų		
Mokėjimo grafikas		
KODAS	20	
PAVADINIMAS	20 dienų	
TIPAS	Normalus ~	
APMOK. DATA	20	
POVEIKIS	Tas pats mėnuo 🗸	
DIENA	20	
grynųjų sąskaita	»	
VISADA ŠI SĄSKAITA	×	
KLASÉ		
SPAUSDINTI	×	
APVALINIMAS		
GRYNUUL 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.

) Grįžti 🗋 Naujas 🖓 Kop	pijuoti 🔟 Naikinti Išsaugoti Būklė: Pa	keista
STAS		
KODAS	TESTAS	
PAVADINIMAS	TESTAS	
PAVADINIMAS KAINORAŠTIS	TESTAS	>
PAVADINIMAS KAINORAŠTIS PP SĄSKAITA	TESTAS	>

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 \rightarrow PARDAVIMŲ NUSTATYMAI \rightarrow PREKĖS KLASĖS Spaudžiate F2 arba mygtukas "F2-naujas"

Directo nustatymai	Ali 🗸 prekių klas	
Pagrindiniai nustatymai 🗲	Pardavimų nustatymai > Prekės klasės > F2-Naujas	
Bendri nustatymai >	O Carlos Harrowski Dilak Martin	
Finansiniai nustatymai 🗲	G Grizei Issaugou Bukie: Maujas	
Personalo nustatymai >	F2-Naujas	
Sandèlio nustatymai 🛛 🗲	KODAS	
Pardavimų nustatymai 🖂	PAVADINIMAS	
Akcijos	VIET PARDAVIMAL	3
Apmokėjimo terminai	VIET PVM	~
Grąžinimo kodai	ES PARDAVIMAI	3
Kainoraščiai	ES PVM	
Kainų valdymas	ES2 PARDAVIMAL	
Nuolaidos kodai	ES2 PVM	-
Nuolaidų grupės	ES3 PARDAVIMAL	3
Pakkumise staatused	FSLPVM	
Pardavimų biudžetai	EKSP PARDAVIMAL	
Pirkėjų klasės	EKSP.PVM	~
Prekės klasės	PARDAVIMAI	3
Statistinis paskirstymas	KONCERNO PVM	~
Užsakymo etapai	SANDÉLIO SĄSKAITA	3
Užsakymų būklės	SAVIKAINOS SASK	3
Užsakymų tipai	SASKAITOS IŠLAIDU SASKAITA	3
	a ter e a constructiva de la constructiva	

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.

ESS PARDAVIMAI	
ES3 PVM	~
EKSP PARDAVIMAI	3
EKSP PVM	~
PARDAVIMAI	x
KONCERNO PVM	~
SANDĖLIO SĄSKAITA	K
SAVIKAINOS SĄSK.	K
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	K
SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS	c c c c c c c c c c c c c c c c c c c
INTERNAL PURCHASE ACCOUNT	K
BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI	
PRODUCTION LABOUR COST	X
BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	2
PIRKIMO SĄSK.	2
NURAŠYMO SĄSKAITA	2
NUOLAIDOS SĄSKAITA	2
SAVIKAINA %	
PAGRINDINIS	2
OBJEKTAS	2
PROJEKTAS	2
LAUKELIS	K
SALE DAYS	2
PURCHASING GROUP	2
SPALVA ATASKAITOSE	FFFFF



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

			A CONSER	wendn nastatymai 3	🔾 Grizti 🎦 Naulas 🖉 Koplianti	Naikinti Koovesti Bühlic Pakoista
Nuolaida %	Mokėtoja	s Sutartis	Kas	Finansiniai nastatymai 🔿		
Pirkėjo kortelė				Personalo nustatymai 🗦	Prekės klasė	
			Aptarnaujant	Sandèllo nustatymai >	RODAS	PRENE
Bankas		B/S	Apmok. te	Pardavinų nustatymai 🐱	PRANDINIMAS	Prekits klasé
Pard. vadybininkas	META	Kainoraštis	Im ke	Annahalinen tarminai	VIET PARDAVIMAI	buh. sąskaita 🔹 »
PVM zona	Vidinis 🔻	PVM tarifas	Šalis gav	Graffolgen badal	VIET PVM	9 (21% PVM) v
	Vidinis	Printabuman		Crigorento Hode	ES PARDAVIMAI	buh. sąskaita 🔹 🔹
Laiškas - pasta	ES viduje		mas •	Kanorascia	ES PVM	4 (Eksportas ES) v
(spėti	ES viduje 2 Autom	atinis spausdinimas No		Kainu valdvittas	ES2 PARDAVIMAI	buh. sąskaita 🔹
Drausti	Eksportas			Nuolaidos kodai	ES2 PVM	v
	Koncernas			No. of Concession, Name	ESS FARDAVIMAI	buh, saskaita 🎽
Paskutinį kartą išsa	ugojo: META 5.11.2018	H:54:00 Created: 5.04.2016	(META)	Pakkumise staatused	ES3 PVM	~
Tipas	Turinys			Pandawing biudietai	EKSP PWRDAVIMAL	buh, saskaita 🔹
	v			Pirkėjų klasės	EKSP PVM	· · ·
	Ψ			Prekis klasts	FARDAVMAL	buh. sąskaita 🔹
	¥			Statistinis paskirstymas	KONCERNO PVM	v
	•			Ubsakymo etapai	SANDÉLIO SĄSKAITA	3
				Libraievres hildebs		

Visi "PVM zonos" pasirinkimai pirkėjo kortelėse atitinka esančius prekės klasėje.

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

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

Prekės 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 budžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

Galite spausti "F2-Naujas" arba atsidarus jau sukurtą biužetą jį kopijuoti:

- Numeracija pasirinkite numeraciją;
- **Tipas** pasrininkite arba yrašykite biužeto tipą. Vieną tipą galima priskirti ne vienam biudžetui. Pardavimo biudžeto ataskaitoje pagal šį tipą bus galima matyti kelių biudžetų analizę;
- Laikotarpis nurodykite nuo kada galioja biudžetas, jei žinote galite nurodyti biudžeto pabaigą;
- Uždarytas biudžetą uždarius, nebgalima bus jo pasirinkti;
- Aprašymas įrašykite biudžeto pavadinimą ar aprašymą
- Parametrai pažymėkite kokią informaciją norėsite stebėti;
- Tikslai pažymėkite kokį rezultatą norėsite nagrinėti;
- Spauskite "Išsaugoti"

Uždaryti Naujas Iš	saugoti Atnaujinti <mark>Bi</mark>	iklė: Pakeista	
Numeris 2019 Aprašymas	Tipas	Laikotarpis 1.01.2019 :	Uždarytas
Pasirinkite biudžeto laukus Parametrai	Tikslai		
Salis	 Kiekis 		
Klientų klasė	BP		
Pirkėjas	 Apyvarta 		
Pard. vadybininkas	Taškai		
Tiekėjas			
Objektas			
Projektas			
Prekės klasė			
PREKĖ			
Valiuta			
Direktyva			
Item datafields			
SN Datafield			

Biudžeto informacija

- **Data** nurodykite datą nuo kada galioja biudžetas (data užsipildys automatiškai jei yra užpildyta informaicja apie laikotarpį);
- Description galite įrašyti eilutės aprašymą;
- Pirkėjas pasirinkite pirkėją;
- Projektas pasirinkite projektą;
- **PREKĖ** pasirinkite prekę;
- Kiekis įrašykite, pagal biudžetą, numatytą kiekį;
- BP galite nurodyti, pagal biudžetą, numatytą pelną;
- Apyvarta įrašykite, pagal biudžetą, numatytą apyvartą;
- Spauskite "Išsaugoti"

Last update: 2024/03/28 14:53

lt:settings

https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1711630407

U	ždaryti	Kopijuoti	Naujas Išsau	ugoti Naikinti	Atnaujinti S	Skaidyti biudžetus	Būklė: Rody	/ti					
Nui	meris	1900002	Tipas T	ipas1	Laikotarpis 1	.01.2019 :		Uždary	tas				
Ар	rašymas												
Paskutinį kartą išsaugojo:META 27.06.2019 13:49:29 Masinis įkėlimas Klasė					ridėti pirkėjus Jasė	ė PRIDĖTI Pridėti visus projektus		Pridėti prekes Klasė PRIDĖTI					
nr.	Data		Description	Pirkėjas		Projektas		PREKĖ		Kiekis	BP	Apyvarta	
1	1.01.201	9		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00006	Prekė Nr. 6		200	0	5000
2	1.01.201	9	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=1711630407

Last update: 2024/03/28 14:53

