

Table of Contents

Nustatymai	3
Pagrindiniai nustatymai	3
Bendri nustatymai	3
Įmonės rekvizitų atnaujinimas	3
Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo	3
Dokumento naršymas/iterpimas turi puslapių numerius	3
Ar objekto iterpimas yra matricinis	3
Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs	4
Dokumento kopija	4
Automatinis sąskaitos išsiuntimas	4
Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs	5
Finansų nustatymai	5
Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas	5
Finansai: uždaryta po	5
Įvykio nustatymai	7
Prekės nustatymai	7
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. terminai	9
Sandėlio nustatymai	9
Pristatymai iš sandėlio	9
Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita	10
Transporto metodo parinkimas prekių priėmimo dokumente	10
Produkcijos nustatymai	10
Aplanko nustatymai	10
Administratoriaus nustatymai	10
Transportas	11
Bendri nustatymai	11
Autotekstas	11
Bendra paieška	13
Duomenų lauko tipai	14
Įvykių būklės	16
Įvykių pasikartojimas	17
Įvykių tipai	18
Įvykio siuntimas	19
Dokumentų numeracijos	21
Trūkstamo numerio iterpimas	22
Eshop numeracijos	23
Pirkimo grupės	24
1. Nustatymai	24

2. Taikymas	26
Tiekėjų klasės	28
Vartotojo sukūrimas	29
Vartotojo uždarymas ir ištrynimas	31
Vartotoju/grupės teisės	32
1. Dokumentai	32
2. Ataskaitos	33
3. Nustatymai	34
4. Kiti	35
5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas	38
6. Kito vartotojo atjungimas	38
7. Teisių pakeitimų žurnalas	38
8. Dokumentų atitvirtinimo teisės	40
9. Mokėjimo tipų nustatymas	43
10. Vartotojo automatinis atjungimas	44
Finansiniai nustatymai	45
Apmokėjimo tipų įvedimas	46
Bankai	47
Finansinių dokumentų numeracijos	47
Kasos operacijų tipų įvedimas	48
Objektai	48
PVM zonas	50
PVM tarifai	51
Menamas PVM tarifas	52
Turto klasės	53
Valiutos	54
Personalo nustatymai	55
Nedarbingumo tipai	56
Padaliniai	57
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	58
Švenčių dienos	59
Sandėlio nustatymai	60
CN8 kodai	60
Sandėlio kūrimas	61
Pardavimų nustatymai	61
Apmokėjimo terminai	62
Pirkėjų klasės	63
Prekės klasė	64
Pardavimų biudžetas	67
Biudžeto parametrai	67
Biudžeto informacija	68

Nustatymai

Pagrindiniai nustatymai

Bendri nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI

Įmonės rekvizitų atnaujinimas

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

Pagrindinė informacija apie įmonę nurodoma šiuose laukuose:

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

Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo

Galima nurodyti, koks laikotarpis (minutėmis) tikrinamas, ar kitas vartotojas yra atsidaręs tą patį Directo dokumentą.

Pavyzdžiui, jei šiame nustatyme nurodyta 120 ir tą patį dokumentą 2 valandų laikotarpyje būsite atsidare Jūsų kolega ir Jūs, tuomet dokumento viršuje matysite informacinię 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 ši nustatymą. Nustatymą rasite nuėję į pagrindinius nustatymus ir jvedę paieškoje „Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius“.

Ar objekto įterpimas yra matricinis

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

Lygis	Tipas	Objektas
0	0	<input type="button" value="▼"/>
1	PREKĖS	<input type="button" value="▼"/>
2	PASLAUGOS	<input type="button" value="▼"/>
3	DARBAI	<input type="button" value="▼"/>
4	PADALINYS	<input type="button" value="▼"/>
5	APIBENDRINTAS	<input type="button" value="▼"/>
6	MM	<input type="button" value="▼"/>

Dokumentai matomi pri neesusijusių, kai aktyvūs

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

Dokumento kopija

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

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

Automatinis sąskaitos išsiuntimas

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

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

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

Kuriant naują pirkėjo kortelę, varnelę "El. paštas" bus uždėta automatiškai

ne taip

Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs

Nustatymas: Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs, kuris leidžia dokumentuose matyti nesusijusius prisegtukus. PVZ. norite matyti nesusijusius prisegtukus pinigų gavimo dokumentuose. Reikia iš dokumento nuorodos paimti dokumento pavadinimą:

Šį pavadinimą įkeliate į nustatymą ir išsaugojate:

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 programe (spauskite dešinį pelės klavišą ir pasirinkite datą iš kalendoriaus).



Pavyzdžiuje jeigu Directo programe 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.

The screenshot shows the Directo settings interface. The top navigation bar includes 'Directo nustatymai', a dropdown menu set to 'All', a search bar containing 'Finansai: uždaryta po' (which is highlighted with a red box), and a magnifying glass icon. On the left, a sidebar lists various configuration categories, with 'Finansų nustatymai' selected and highlighted with a red box. The main content area shows the path 'Pagrindiniai nustatymai > Finansų nustatymai'. Below this are two buttons: 'Išsaugoti' (highlighted with a red box) and 'View changelog'. The main content area is titled 'Otsingutulemused "Finansai: uždaryta po":'. It contains sections for 'Menu (0)' and 'System settings (1)'. Under 'System settings (1)', there is a section titled 'FINANSŲ NUSTATYMAI' with a table. The first row of the table has 'Finansai: uždaryta po' in the first column and '1.011980' in the second column, both highlighted with a red box. A question mark icon is in the third column. At the bottom of this section is another 'Išsaugoti' button.

Jei vis tiek reikia įvesti reikiama dokumentą į praėjusį laikotarpį:

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

Nuorodos:

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

Ivykio nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → IVYKIO NUSTATYMAI

Prekės nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PREKĖS NUSTATYMAI

Projekto nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PROJEKTO NUSTATYMAI

Pirkėjo nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKĖJO NUSTATYMAI

Pardavimų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Pinigų gavimo nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PINIGŲ GAVIMO NUSTATYMAI

Pirkimų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKIMŲ NUSTATYMAI

Pirkimo dokumentų būklės

Norédami sukurti būkles pirkimo dokumentams:

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

Directo nustatymai

The screenshot shows the Directo settings interface. A search bar at the top contains the text "būklės". Below the search bar, a dropdown menu is open, showing a list of categories: "Pagrindiniai nustatymai", "Specialus", "Bendri nustatymai" (which is highlighted), "Finansų nustatymai", "Jvykio nustatymai", and "Prekės nustatymai". To the right of the dropdown, a modal window titled "MENU" is displayed, listing three sections: "Jvykių būklės", "Gamybos būklės", and "Užsakymų būklės", each with a corresponding sub-section. Below these, a section titled "SYSTEM SETTINGS" contains a link "Show all results >". The background of the main interface shows a breadcrumb navigation path: "Nustatymai > Bendri nustatymai" and a link "Peržiūrėti pakeitimų žurnalą". On the right side, there are several configuration options with radio buttons and dropdown menus.

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



Svarbu! Būkles atskirkite kableliais, tarpų tarp būklių nedékite.

The screenshot shows the "PIRKIMŲ NUSTATYMAI" settings section. It contains four input fields, each with a help icon (question mark). The first field is labeled "Baigtų pardavimo užsakymų būklės pirkimo sąskaitoms" and has an empty input field. The second field is labeled "Pirkimo sąskaitų būklės" and contains the value "Statusas1,Statusas2". The third field is labeled "Pirkimo užsakymų būklės" and contains the value "Statusas1,Statusas2". The fourth field is labeled "Pirkimų pasiūlymų būklės" and contains the value "Statusas1,Statusas2".

Pirkimo sąskaitos faktūros išankstinio apmokėjimo pirkimo užsakymo ryšio pradžios data

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

Pirkimo sąskaitoje Priėmimo laukas yra redaguojamas

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti ATIDARYTI <> >> Büklė Patvirtintas

Kredituoti Korespondencija Apmokėjimas KIO Jvykis

Numeris 2100024
Tiekėjas 21117 UAB AUTO PVM mok. k. LT29283371771 Tiekėjo S-F numeris [redacted]
Pinigų gavėjas PVM mok. k. Apžvalga

Sąskaitos data 26.04.2021 15:49:19 Vartotojas META Banko kodas 40100
Apmok. terminai 30 Objektas Kreditinė sąskaita 443 Inf. nuoroda

Korespondencijos data 26.04.2021 15:49:19 Projektas Turtas
Išrašymo data 26.04.2021 15:49:19 Kilmės šalis LT (Lietuva) Sutarties tipas
Taisymas Taisymo aprašymas Būklė (pasirinkite būklę)
Pastaba test Vidinė pastaba
Vidinė sąskaita Išlaidos
El. paštas

Pirk. užsakymas 2100019 Priėmimas 2100011
Kredituojama sąskaita
Išsk. pagal išteklij
El. paštas

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 laikotarpių (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 Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti El. paštas LIPDUKAI Spausdinti <> >> Büklė: Rodyti

Pinigų gavimas Pristatymas Pasiūlymas tiekėjui Pirkėjai NURAŠYMAS Sutaris Išlaidos Gražinti Sąskaita Sukurti judėjimą Tiesioginė sąskaita Pridėti sandėlio kiekį Jvykis

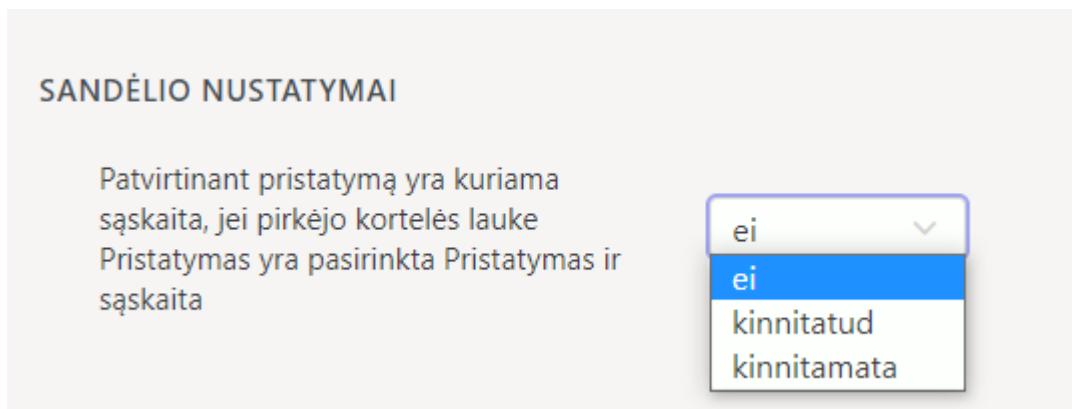
Užsakymas 2100046
Pirkėjas 2002 UAB Pirkejas 2 Telefonas +470689147 Biudžetas Kreditingumas: Pavyzdinis (-25 dienos)
Sąsk. išrašoma Turtas Apmok. data

Užsakymo data 17.06.2021 14:21:19 Pirk. atstovas Sandėlis CENTRINIS
Apmok. terminas 15 Pirkėjo užsakymo nr. Apžvalga
Pristat. data Pard. vadovybininkas META
Užsak.prist. data Finansininkas 05 Projektas
Pastaba
Tipas Būklė Baigtas
Būklė: Baitgas
Užsakymo data 17.06.2021 14:30:46 Iterpli receptą Sandėlio langas Masinis ikėlimas Alnaujinti eilutes
Valiuta EUR PVM 20.42 Be PVM 213.49 Mokėtinis išankst.% 0 Išankst. apm. data Apmokėta suma 0.00
Kursas 1 Bazinis 233.91 Su PVM 233.91 Mokėtinia išankst. suma 0 Skola 233.91

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

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

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

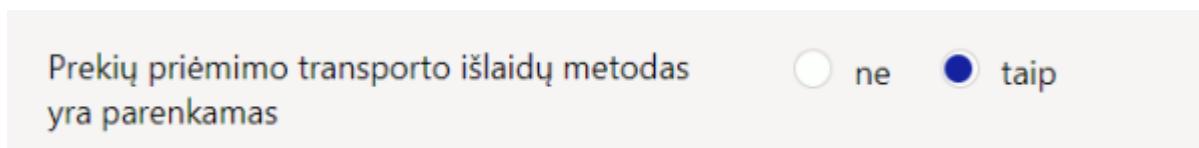


- ei - NE
- Kinnitatud - sukurs ir patvirtins SF
- Kinnitamata - tik sukurs SF

Pirkėjo kortelėje turi būti pažymėta: Pristatymas → Pristatymas ir sąskaita

Transporto metodo parinkimas prekių priėmimo dokumente

Norint prekių priėmimo dokumente turėti transporto išlaidų metodo pasirinkimą, reikalinga ijjungti nustatymą:



Produkcijos nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PRODUKCIJOS NUSTATYMAI

Aplanko nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → APLANKO NUSTATYMAI

Administratoriaus nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → ADMINISTRATORIAUS NUSTATYMAI

Transportas

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → TRANSPORTAS

- **Pirkimo saskaita / prekių priėmimas iš e-saskaitos neleidžia sukurti dokumento su esamu tiekėjo saskaitos numeriu - Taip** - neleidžia arba **Ne** - leidžia sukurti pirkimo saskaitą ar prekių priėmimą iš e-saskaitos, kai yra esama tiekėjo pirkimo saskaita ar prekių priėmimas su tuo pačiu tiekėjo saskaitos-faktūros numeriu. Naudinga, kai dokumentas buvo įvestas rankiniu būdu ir vartotojas bando sukurti tą patį dokumentą iš e-saskaitos;
- **Importuotos saskaitos (e-saskaitos failas) pirkimo kainos visada yra nulinės** - nustato, ar e-saskaitos kainos yra naudojamos kaip prekių pirkimo kainos. Taikoma iš e-saskaitos kuriamiems prekių priėmimams;
- **Numatytais vartotojas** - vartotojo kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-saskaitai (pirkimo saskaitai), jei tiekėjo kortelės **Transportas** skirtuke vartotojas nėra nurodytas. Privaloma užpildyti tik jei norime automatiškai kurti pirkimo saskaitas ([žr. Tiekių nustatymai](#)). Iš e-saskaitos sukurtame dokumente vartotoją galime taip pat įvesti ir rankiniu būdu;
- **Numatytais objektas** - objekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-saskaitai (pirkimo saskaitai), 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-saskaitos sukurtame dokumente rankiniu būdu;
- **Numatytais projektas** - projekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-saskaitai (pirkimo saskaitai). Šis nustatymas yra neprivalomas. Esant poreikiui projektą taip pat galime priskirti iš e-saskaitos sukurtame dokumente rankiniu būdu;
- **Numatytoji numeracija** - numeracijos kodas, kuris pagal nutylėjimą naudojama iš e-saskaitos 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-saskaitą (Dokumentų transportas)** - el. pašto adresas, į kurį pagal nutylėjimą yra siunčiamas pranešimas apie gautą e-saskaitą, jeigu tiekėjo kortelėje nėra nurodytas el. paštas.

Bendri nustatymai

Autotekstas

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

Norėdami susikurti autotekstą einame:

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

Atsidariusiame lange, laukelyje:

- **TEKSTAS** - rašome norimą tekštą, kurį po to galėsime įtepti.
- **TIPAS** - šiame laukelyje rašome tipą **MAIL**.

- **FILTRAS** - pasirinktinai įrašoma reikšmė, pagal kurią galėsime filtruoti autotekstus

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Autotekstas > F2-Naujas

Bendri nustatymai Gržti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

Autotekstas

TEKSTAS

VARTOTOJAS

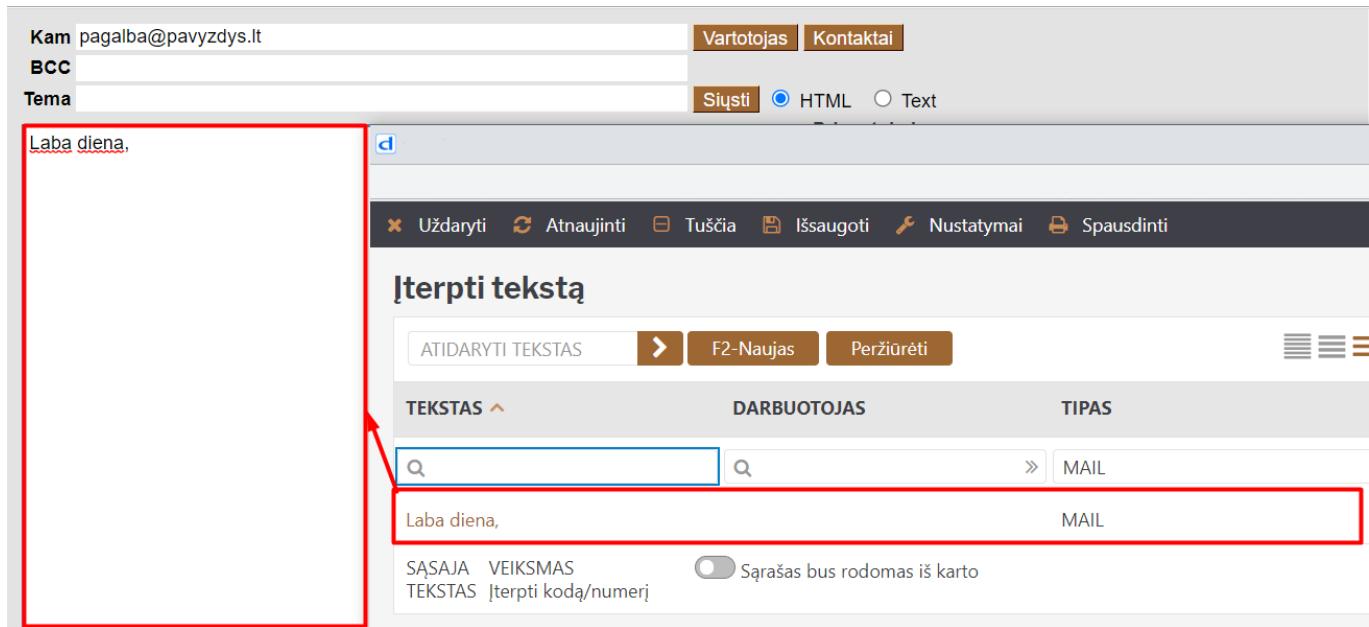
TIPAS MAIL

FILTRAS



Norėdami panaudoti sukurtą autotekstą siunčiant laišką yra reikalinga:

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



Bendra paieška

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

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

Pildoma informacija:

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

The screenshot shows a search interface for clients ('KLIENT'). On the left, there's a sidebar with links: 'Pagrindiniai nustatymai', 'Bendri nustatymai', 'AIM receptai', 'Apskritys', 'Apžvalgų tipai', 'Autotekstas', 'Bendra paieška' (which is selected and highlighted in grey), 'Darbo vietas', and 'Dokumentų stulpeliai'. The main area is titled 'KLIENT' and contains two tables. The first table has columns 'KODAS' and 'ANTRAŠTĖ', both with input fields. The second table has columns 'DUOMENŲ LAUKAS' (with a dropdown menu showing 'Taip') and 'PRIDĖTI LAUKAI' (with an input field containing 'TESTAS123,TESTAS124'). Below these tables is another table with columns 'INFORMACIJOS ATVAIZDAVIMAS' (with a dropdown menu showing 'Taip') and an empty input field.

Informacijos atvaizdavimas atrodytų taip:

Kodas	Pavadinimas	KOMISIJOS
1010	UAB Saulė	-----
102	UAB Saulė	3 FVZ
102	TESTAS123 Darius Pavadė; Vadybininkas;	3 TEZ
104	TESTAS124 Darius Pavadė; Vadybininkas;	3 TEVA
105		3 Urmu
1051		KOMISIJOS

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

Duomenų lauko tipai

Norédami sukurti naujus duomenų laukus - papildomus laukelius kortelėse, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Duomenų lauko tipai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS - unikalus duomenų lauko kodas;
- KLASĖ - šis požymis nusako, kokiame dokumente turi atsirasti duomenų laukas;
- PAVADINIMAS - duomenų lauko pavadinimas, kurį matysite dokumente;
- RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ - požymis leidžia nustatyti, ar duomenų laukas yra automatiškai rodomas, t.y. ar duomenų laukas rodomas dokumente, net jeigu lauko reikšmė neužpildyta;
- ĮSPĖJIMAS, JEI NEVESTAS - galimybė parinkti, kad sistema rodytų pranešimą/perspėjimą, jei šis laukelis neužpildytas;
- EILĖS NUMERIS - duomenų lauko eiliškumas kitų duomenų laukų atžvilgiu;
- TIPAS - šiuo nustatymu apsiibrėžiama, kaip bus įvedama informacija į duomenų lauką (pvz.: įrašoma ranga, parenkama iš sąrašo, įkeliamā iš objekto lango ir kt.);
- REIKŠMĖS - jei tipą parinkote „Sąrašas“, įveskite galimas duomenų lauko reikšmes, atskiriant jas kableliais be tarpu.
- UNIKALUS - jei tipas „Tekstas“, galime nustatyti, kad laukelio reikšmė negalėtu kartotis kituose dokumentuose;
- NEREDAGUOJAMAS - jei parinksite reikšmę „Taip“, šis laukas bus informacinis ir jo reikšmės koreguoti negalėsite;
- SPALVA - galimybė išskirti duomenų lauką iš kitų, priskiriant tam tikrą spalvą
- KOPIJUOJAMA - galima nustatyti ar duomenų laukas yra kopijuojamas ar ne. Kopijavimo funkcionalumas atsižvelgia į pagrindinį nustatymą **Kopijuoti duomenų laukus**

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

LAUKUS  Funkcionalumas veikia pardavimo saskaitose ir prekių kortelėse. Galimo kombinacijos:

Prekės kortelė

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

Pardavimo saskaita

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

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > F2-Naujas

 Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS	<input type="text"/>
KLASĖ	<input type="text"/>
PAVADINIMAS	<input type="text"/>
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	<input type="text"/>
JSPĖJIMAS, JEI NEJVESTAS	<input type="text"/>
EILĖS NUMERIS	<input type="text"/>
TIPAS	<input type="text"/>
REIKŠMĖS	<input type="text"/>
UNIKALUS	<input type="text"/>
NEREDAGUOJAMAS	<input type="text"/>
SPALVA	<input type="text"/> <input type="text"/>

Privalomas formatas - galimybė sugriežtinti įvedamos informacijos formatą:

- FORMATAS (JS REGEXP) - JavaScript RegExp aprašymas iš leistino formato. Pavyzdžiu, norėdami

nurodyti numeracijos réžius, 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

Ivykių būklės

Norėdami sukurti naują ivykio būklę, einame:

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

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

Pildomi laukai:

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

Readed

KODAS

READED

PAVADINIMAS

Readed

SURŪŠIUOTA

SPALVA

FFFFFF

KIEKIS

Automatinis ivykio būklės pasikeitimas

Jei norime, kad jau sukurta įvykio būklė po tam tikro laiko automatiškai keistusi 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 (Démésio įvykis)
NEW PRIORITY	<input type="button" value="▼"/>
VALANDOS	8
IŠ	po išsaugojimo <input type="button" value="▼"/>

Pavyzdysje 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.

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

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

Uždaryti Naujas Naujas SUSIJĘS KOPIJUOTI ATNAUJINTI Naikinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Etiketės U F <>

UŽSAKYMAS SASKAITA PASIŪLYMAS Pirkimu užsakymai Pirkimo saskaitos Pirkimo pasiūlymas LOGOUT ĮVYKIŲ SARĀŠAS

ĮVYKIS 1041

Įvykis Darbai Pakeitimai Pasikartojimas

Sukurti naują pasikartojimą

Dažnumas

Niekada
 Kiekvieną dieną
 Kiekvieną savaitę
 Kiekvieną mėnesį
 Kasmet

Trukmė

Pradžios laikas: Be pabaigos datos
 Baigtி po pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)
 Baigtி iki

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

- **Dažnumas**

- **Trukmė**
- **Ivykiai pagal ši pasikartojimą**

[VYKIS (Pasikartojimas) 2]

Ivykis Darbai Pakeitimai Pasikartojimas

Sukurti trūkstamus ivykius pagal Pasikartojimą

Dažnumas	Ivykiai pagal ši pasikartojimą
<input checked="" type="radio"/> Niekada <input type="radio"/> Kiekvieną dieną <input type="radio"/> Kiekvieną savaitę <input type="radio"/> Kiekvieną mėnesį <input type="radio"/> Kasmet	1040

Trukmė

Pradžios laikas: 15.06.2021 Be pabaigos datos
 Baigtī po 0 pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)
 Baigtī iki

Dažnumas

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

Trukmė

- **Pradžios laikas** - data, nuo kurios bus pradedama skaičiuoti laikas pasikartojantiems ivykiams kurti, bet ne anksčiau nei pradinis ivyjis praėjo;
- **Be pabaigos datos** - ivykiai kursis iki pasikartojimų sustabdymo;
- **Baigtī po** - įvedame kiek kartų turėtų ivyjis pasikartoti;
- **Baigtī iki** - ivykių pasikartojimas tampa neaktyvus po nustatytos datos.

Ivykiai pagal ši pasikartojimą

Šioje vietoje talpinamas ivykių sąrašas, kuriuos sukūrė pasirinktas ivykių pasikartojimas

Ivykių tipai

Norėdami sukurti naują ivykio tipą, einame:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Ivykių 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. Irašomas skaičius.

Bendri nustatymai > Įvykių tipai > SKAMBUTIS

Gržti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

SKAMBUTIS

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

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

Įvykio siuntimas

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

The screenshot shows a software interface for managing records. At the top, there are navigation buttons: Grįžti, Naujas, Kopijuoti, Naikinti, Išsaugoti (highlighted in orange), and Būklė. Below the header, the title "Testas" is displayed. The main area contains several input fields:

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

Below these fields, the section "Žinutės siuntimas" is shown. It contains three input fields:

LAIŠKO FORMA	
TEMA	
SMS FORMATAS	

The "LAIŠKO FORMA" field is highlighted with a red border.

Ivykių laukeliai:

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

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

Dokumentų numeracijos

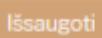
Norėdami sukurti naują dokumentų numeraciją, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Numeracijos ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS - numeracijos kodas;
- PAVADINIMAS- numeracijos pavadinimas;
- NR PRASIDEDA - numeracijos pradinis skaičius, nuo kurio prasideda numeracija;
- NR BAIGIASI - numeracijos paskutinis skaičius, kuriuo baigiasi numeracija;
- PRADŽIOS DATA - nuo kokios datos pradedant ši numeracija gali būti naudojama;
- PABAIGOS DATA - iki kokios datos ši numeracija gali būti naudojama;
- UŽDARYTAS - Ne - numeraciją galima naudoti, Taip - numeracijos negalima naudoti;
- NAUJAS NR - kokia numeracija bus kita, kai baigsis šios numeracijos galiojimo laiko intervalas.

Bendri nustatymai > Numeracijos > 2019

 Gržti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti  Būklė: Rodyti

2019 metų numeracija

KODAS	2019
PAVADINIMAS	2019 metų numeracija
NR PRASIDEDA	1900000
NR BAIGIASI	1999999
PRADŽIOS DATA	1.01.2019 
PABAIGOS DATA	31.12.2019 23:59:00 
UŽDARYTAS	
NAUJAS NR	
NUMERACIJOS SERIJA	DIR

 Atstatyti numatyta



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 poreikių 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

Pavyzdžiu, norėdami įterpti numerį 190024, rašykite:

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

Bendri nustatymai > Numeracijos > ITERPIMUI

 Gržti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti  Būklė: Rodyti

Numeracija iterpimui

KODAS	ITERPIMUI
PAVADINIMAS	Numeracija iterpimui
NR PRASIDEDA	190023
NR BAIGIASI	190024
PRADŽIOS DATA	1.01.2014
PABAIGOS DATA	31.12.2020 23:59:00
UŽDARYTAS	<input type="button" value="▼"/>
NAUJAS NR	<input type="text"/>
NUMERACIJOS SERIJA	DIR

 Atstatyti numatyta

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

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

Po išsaugojimo dokumentas bus nauju numeriu.



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

Eshop numeracijos

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

- Naujujų kalendorinių metų išvakarėse prasitęsti einamujų metų numeraciją, kad dar galotų 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 klasės 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.

Pavyzdžiu, 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 skirtingu gamintoju 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 nustatymai > Pirkimo grupės > F2-Naujas

← Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS	GR1
PAVADINIMAS	Grupė1

Atstatyti numatyta

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

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

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

BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ
KORESPONDENCIJAI

 »

PRODUCTION LABOUR COST

 »

BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI

 »

PIRKIMO SĄSK.

 »

NURAŠYMO SĄSKAITA

 »

NUOLAIDOS SĄSKAITA

 »

SAVIKAINA %

 »

PAGRINDINIS

 »

OBJEKTAIS

 »

PROJEKTAS

 »

LAUKELIS

 »

SALE DAYS

 »

PIRKIMO GRUPE

PIRK_GR_2

 »

CN8 CODE

 »

SPALVA ATASKAITOSE

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

The screenshot shows the 'Informacija' tab selected in the Directo system settings. The 'Pirkimo grupė' field is highlighted with a red border. Other fields visible include 'Prist. būdas 3', 'Faktoringas', 'Im. kodas 12435', 'Išank. sąskaita', 'PVM-zona Vidinis', 'Šalis siuntėja', 'Sut. tipas 90 (Kiti sandoriai)', 'Pirkimo grupė PIRK_GR_3', 'Pristatymo sąlygos DAP', 'PVM mok. kodas LT1000061', 'PVM tarifas', 'SKOLOS SĄSKAITA', 'Kredito limitas', 'Iprast. prist. laikas', 'Darbuotojas', 'Apmok. terminas 30', 'Kalba RU', 'Valiuta', 'Sand. sąskaita', 'Pirkėjas 1001', 'Transporto. kaina', and 'Nuolaida %'. A note at the bottom says '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;
- Tiekažas.

Tiekėjo atveju prioritetas yra:

- Prekės kortelėje, burbuliuje **Prekės kodas**, laukelyje **Tiekažas** nurodytas tiekažas;
- Tiekažas nurodytas burbuliuje „Purchase items“ prekės kortelėje.

2.1. Rekomenduojami pirkimai

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

Rekomenduojami pirkimai

Sandėlis Prekės klasė

Tiekėjas Tiekių klasė

Gamybos lentelės Prekė

Prist. Būdas (Būklė) (Tipas)

Pirkimo grupė PIRK_GR_1 Producer

Rodyti prekes Su pareikalavimu

Expected purchase order date : Užsakymas

Reikalingas Sistemos kiekis SN Projektas Papildoma prekės išskaidymo duor

Suma Išskaidyti gamybą darbuotojams Taškai

Müügi periood 21.09.2019 : 21.10.2019 30 dienos likučiai Sandėlis Projekta

2.2. Užsakymų sąrašas

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

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

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

2.3. Prekės statistika

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

nurodyta pirkimo grupė.

The screenshot shows the Directo software's purchase group configuration screen. At the top, there are various search and filter fields: Prekė (Product), Pr. klasė (Class), Pav. (Name), Uždarytas (Open), Prekės tiekėjas (Supplier), Pirkėjas (Buyer), Pirk. klasė (Class), Laik-pis (Date range), Sandėlis (Warehouse), Numeracija (Numbering), Objektas (Object), Projektas (Project), Apm. term. (Delivery term), and several checkboxes for filters like Taškai, Svoris, BP, Discount, etc. Below these are dropdowns for Kaina (Price), didesnis nei (Greater than), Patvirtinti (Approved), VNT/apval. (VAT/rounding), Kiekis (Quantity), 0 (Šalis) (Country), išskaidyti (Split), Prekė (Product), Rodyti (Show), Apyvarta (Return code), Ataskaita (Statement), ABC Class, VAT code, and Campaign. A section labeled 'Grupe' (Group) contains checkboxes for various filters like Sandėlis, Projektas, Pard. vadyb., Objektas, Kaina, Pirk. užs., Sutarties tipas, Šalis, Data, Pirkėjas, Pirkėjo pavadinimas, Num, RR=RN, Comment, and SN. A red box highlights the 'Pirkimo grupė PIRK_GR_1' input field. Below this is a table titled 'Parduota:' (Sold) showing sales details:

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

Nuorodos

- [Prekės](#)
- [Prekės klasė](#)
- [Tiekėjai](#)
- [Rekomenduojami pirkimai](#)
- [Užsakymų sąrašas](#)
- [Prekės statistika](#)

Tiekėjų klasės

Norėdami sukurti naują tiekėjų klasę, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Tiekių klasės ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS – tiekėjo klasės kodas;
- PAVADINIMAS – tiekėjo klasės pavadinimas.

Priskyrus tiekėjams klasses, galima žiūrėti tiek atskirai kiekvieno tiekėjo ataskaitas, tiek bendras grupių ataskaitas.

Bendri nustatymai > Tiekių klasės > F2-Naujas

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

Atstatyti numatyta

Vartotojo sukūrimas

Norédami sukurti naują vartotoją, eikite:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS – vartotojo kodas/prisijungimo vardas (kodas turi būti be lietuviškų raidžių ir be tarpu);
- PAVADINIMAS - vartotojo vardas, pavardė;
- GRUPĖ - vartotojų grupę, paspauskite du kartus ir pasirinkite iš sąrašo (vartotojų grupė nustato, kokius veiksmus su sistema galés atliliki vartotojas).

Galima užpildyti šiuos laukus:

- EL. PAŠTAS – įrašomas el. pašto adresas. Jei šis laukas bus užpildytas, vartotojas galés išsiųsti dokumentus tiesiai iš sistemos;
- OBJEKTO KODAS – įrašomas objekto kodas (arba spustelékite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo). Šis objektas bus įkeliamas automatiškai į bet kokį šio vartotojo kuriamą dokumentą;
- SANDĖLIS – įrašomas sandėlio kodas (arba spustelékite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo). Šis sandėlis bus įkeliamas automatiškai į bet kokį šio vartotojo kuriamą dokumentą;
- SPALVA – pasirenkama sistemos spalva;
- NUMERACIJA – numeracijos kodas. Ši numeracija bus siūloma visiems šio vartotojo kuriamiems dokumentams;
- EILUTĖS NAUJ. DOK-TE – kiek eilučių pridedama naujame dokumente;
- PRIDĖTA – kiek papildomai pridedama eilučių išsaugojus dokumentą;
- EILUTĖS PERŽIŪROJE – kiek eilučių matoma dokumentų sąrašo peržiūroje;
- KALBA – pasirenkama, kokia bus sistemos kalba (LT, ENG ir t.t.).
- NAUJAS SLAPTAŽODIS - galima suteikti naują slaptažodį šiam vartotojui. Įvesktie naują slaptažodį ir spauskite išsaugoti mygtuką.
- PANAIKINTI SLAPTAŽODĮ - galimybė panaikinti vartotojo slaptažodį, kad nebegalėtų prisijungti prie sistemos.
- KITO PRISIJUNGIMO METU VARTOTOJAS PRIVALO PAKIESTI SLAPTAŽODĮ - jei šis nustatymas

jjungtas - 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 jmonės ar dėl kažkokių kitų priežasčių su sistema nedirbantiems vartotojams.

Directo HELP

KODAS	META	
PAVADINIMAS	Directo HELP	
GRUPĖ	SUPER	»
EL. PAŠTAS	pagalba@directo.lt	
ASMENS KODAS		
Naujas slaptažodis	<input type="button" value="Panaikinti slaptažodį"/> <input type="button" value="Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID login"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį ?	
ATSTOVAS		
SANDĖLIS	PAGRINDINIS	»
OBJEKTO		»
THEME	Gold and grey	▼
LAIKOTARPIS	(nepasirinktas)	▼
UŽDARYTAS		▼
NUMERACIJA		▼
SIJUsti KAIP PRISEGtUKA,	PDF	▼
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	Taip	▼
EILUTĖS N. DOKUMENTE	10	
PRIDĒTAS	25	
EILUTĖS PERŽIŪROJE	20	
ATIDARYTI LANGA	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.

Vartotoju/grupės teisės

Teisės gali būti nustatomos konkrečiam vartotojui arba vartotojų grupei.

- Norédami teises koreguoti konkrečiam vartotojui eikite NUSTATYMAI→Bendri nustatymai→Vartotojai. Spauskite ant vartotojo, kuriam norite koreguoti teises, pavadinimo;
- Norédami 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

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

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti														
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentai <input type="checkbox"/> Ataskaitos <input type="checkbox"/> Nustatymai <input type="checkbox"/> Kiti														
Ištrinti eilutę Nukopijuokite kitų grupių/vartotoju teises ✓														
nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taškai
1	impr_kl_minmax	Customer Item minmax	Vši	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne									
2	imp_pakkumine	Pasiūlymai	savas Grupės	<input checked="" type="checkbox"/>	Tik patvirtintas									
3	pakkumine	Pasiūlymai	Vši	<input checked="" type="checkbox"/>	Taip									
4	klient	Pirkėjai	Vši	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne									
5	oarve	Pirkimo sąskaitos	Vši	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne									
6	otellimus	Pirkimo užsakymai	Vši	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne									
7	impr_art_hankijad	Prekė Tiekiėjo prekės	Vši	<input checked="" type="checkbox"/>	Patvirtintas									

* Jei norite pridėti naują dokumentą:

- 1) Naujoje eilutėje spauskite du kartus pelės kairiuoju klavišu stulpelyje „Modulis“;
- 2) Atdariusiame lange pagal pavadinimą susiraskite norimą dokumentą ir spauskite ant kodo - įsiliks 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 (pavyzdžiu, 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 (pavyzdžiu, 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 tikru dokumentu:

1) Susiraskite eilutę su tuo dokumentu;

2) Pirmame stulpelyje uždékite varnelę ties reikiama eilute;

3) Spauskite mygtuką IŠTRINTI EILUTĘ. Eilutei ištrynus būtina išsaugoti informaciją, kad pakeitimai būtų įrašyti.

2. Ataskaitos

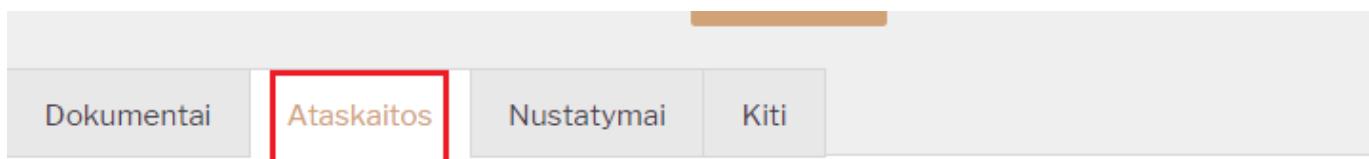
Norédami pridėti ar nuimti tam tikras ataskaitas, atsidarykite skiltį „Ataskaitos“.

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti																																		
Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti																															
FINANSAI																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ataskaita</th><th>Negalimos</th><th>Savos</th><th>Grupei</th><th>Visos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Korespondencijų sąrašas</td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Didžioji knyga</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Kasos knyga</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Pelno nuostolio ataskaita</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Balansas</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> </tbody> </table>					Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupei	Visos	Korespondencijų sąrašas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Didžioji knyga	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kasos knyga	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Pelno nuostolio ataskaita	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Balansas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupei	Visos																														
Korespondencijų sąrašas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Didžioji knyga	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Kasos knyga	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																														
Pelno nuostolio ataskaita	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Balansas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ataskaita</th><th>Negalimos</th><th>Savos</th><th>Grupei</th><th>Visos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SN istorija</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Prekės istorija</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Sandėlio kiekis</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Vidutinis sandėlio kiekis</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td>Prekės ateitis</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> </tbody> </table>			Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupei	Visos	SN istorija	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Prekės istorija	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sandėlio kiekis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vidutinis sandėlio kiekis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Prekės ateitis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SANDĖLIS	
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupei	Visos																														
SN istorija	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Prekės istorija	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Sandėlio kiekis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Vidutinis sandėlio kiekis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														
Prekės ateitis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																														

Pasrinkimai:

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

Vartotojo teisėse, taip pat, yra šios funkcijos:



FINANSAI

Ataskaita	Iš grupės teisių	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Savos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Didžioji knyga	Grupės	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kasos knyga	Visi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pelno nuostolio ataskaita	Negalimos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Balansas	Negalimos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- „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 teisė;
 - Jei norite nuimti individualų žymėjimą ir grąžinti teises numatytas grupės teisė, spauskite ant „Iš grupės teisių“ suteiktos teisės pavadinimo, pvz. Visi.
 - Išsaugokite pakeitimus.

3. Nustatymai

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

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" [Išsaugoti](#)

[Dokumentai](#) [Ataskaitos](#) [Nustatymai](#) [Kiti](#)

Peržiūrėti	Rodyti	Pridėti	Koreguoti	Naikinti	Nustatymai
<input type="checkbox"/>	Prideda prisegtuką				
<input type="checkbox"/>	KPO/KIO nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Sandėlio nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Pagrindiniai nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Pardavimų nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Pirkimų nustatymai				
<input type="checkbox"/>	DU nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Personalio nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Finansiniai nustatymai				
<input type="checkbox"/>	Bendri nustatymai				

Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Peržiūrėti asmeninius nustatymus
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti savo slaptažodį
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti eilučių skaičių savo dokumente / registre
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti savo sandėlį
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti savo objektą

3.1. Nustatymai

Kokius nustatymus ir kokius veiksmus leidžiama atliliki:

- Peržiūrėti - galimybė matyti nustatymus, jų sąrašus;
- Rodyti - galimybė įeiti į nustatymų korteles;
- Pridėti - galimybė pridėti naujas nustatymų korteles (pavyzdžiu, 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:

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti																																																																												
Galimi moduliai																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th><th>Draudžiama</th><th>Leidžiama</th><th>Teisės</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Aptarnavimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Dokumento atitvirtinimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Trigeriai</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Valdymo skydas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Dokumentų atitvirtinimo mygtukas</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas																																																				
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas																																																																												
Pakeitimo teisės																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th><th>Draudžiama</th><th>Leidžiama</th><th>Teisės</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Naršykles laukų pasirinkimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Vartotojo derinimo nustatymai</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Pakeisti formą</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Keisti korespondencijas</td></tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td>Spausdinimo formų keitimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Ivykio būklės keitimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Banko sąskaitos keitimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Apmokėjimo terminas gali būti keičiamas pardavimo dokumentuose</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Grynojo pelno keitimas pardavimo dokumentuose</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Kasos čekio administravimas</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Nuolaidos keitimas be nuolaidos kodo</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Išlaidų keitimas patvirtintoje gamybos lentelėje</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Prekių priėmimo prekių kaina gali būti didesnės nei pirkimo kaina prekės kortelėje</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Masinis trynimas dokumentų sąraše</td></tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td>Tiekėjo automatizavimas</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršykles laukų pasirinkimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vartotojo derinimo nustatymai	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti formą	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keisti korespondencijas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Spausdinimo formų keitimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ivykio būklės keitimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Banko sąskaitos keitimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apmokėjimo terminas gali būti keičiamas pardavimo dokumentuose	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grynojo pelno keitimas pardavimo dokumentuose	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kasos čekio administravimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nuolaidos keitimas be nuolaidos kodo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Išlaidų keitimas patvirtintoje gamybos lentelėje	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Prekių priėmimo prekių kaina gali būti didesnės nei pirkimo kaina prekės kortelėje	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Masinis trynimas dokumentų sąraše	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Tiekėjo automatizavimas
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršykles laukų pasirinkimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vartotojo derinimo nustatymai																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti formą																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keisti korespondencijas																																																																												
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Spausdinimo formų keitimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ivykio būklės keitimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Banko sąskaitos keitimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apmokėjimo terminas gali būti keičiamas pardavimo dokumentuose																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grynojo pelno keitimas pardavimo dokumentuose																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pardavimo kainos keitimas pardavimo dokumentuose																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savikainos keitimas patvirtintame prekių priėmime																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apmokėjimo termino pakeitimas pirkėjui/tiekėjui																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kasos čekio administravimas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nuolaidos keitimas be nuolaidos kodo																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Išlaidų keitimas patvirtintoje gamybos lentelėje																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Prekių priėmimo prekių kaina gali būti didesnės nei pirkimo kaina prekės kortelėje																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Masinis trynimas dokumentų sąraše																																																																												
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Tiekėjo automatizavimas																																																																												
Matymo teisės																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th><th>Draudžiama</th><th>Leidžiama</th><th>Teisės</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Jterpiniai</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Savikainos ir grynojo pelno peržiūra</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Sandėlio kieko stulpelis</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Nepriskirti prisegtukai</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Jterpiniai	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sandėlio kieko stulpelis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nepriskirti prisegtukai																																																				
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Jterpiniai																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savikainos ir grynojo pelno peržiūra																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sandėlio kieko stulpelis																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nepriskirti prisegtukai																																																																												
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="»"/> Apžvalgų tipai  <input type="button" value="»"/> Leidžiami mokėjimo būdai  </div>																																																																															
Kanalai																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th><th>Draudžiama</th><th>Leidžiama</th><th>Kanalas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>LHV Connect</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Swedbank GW</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Avalo</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>EMTA</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	LHV Connect	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Swedbank GW	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Avalo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	EMTA																																																								
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	LHV Connect																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Swedbank GW																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Avalo																																																																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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

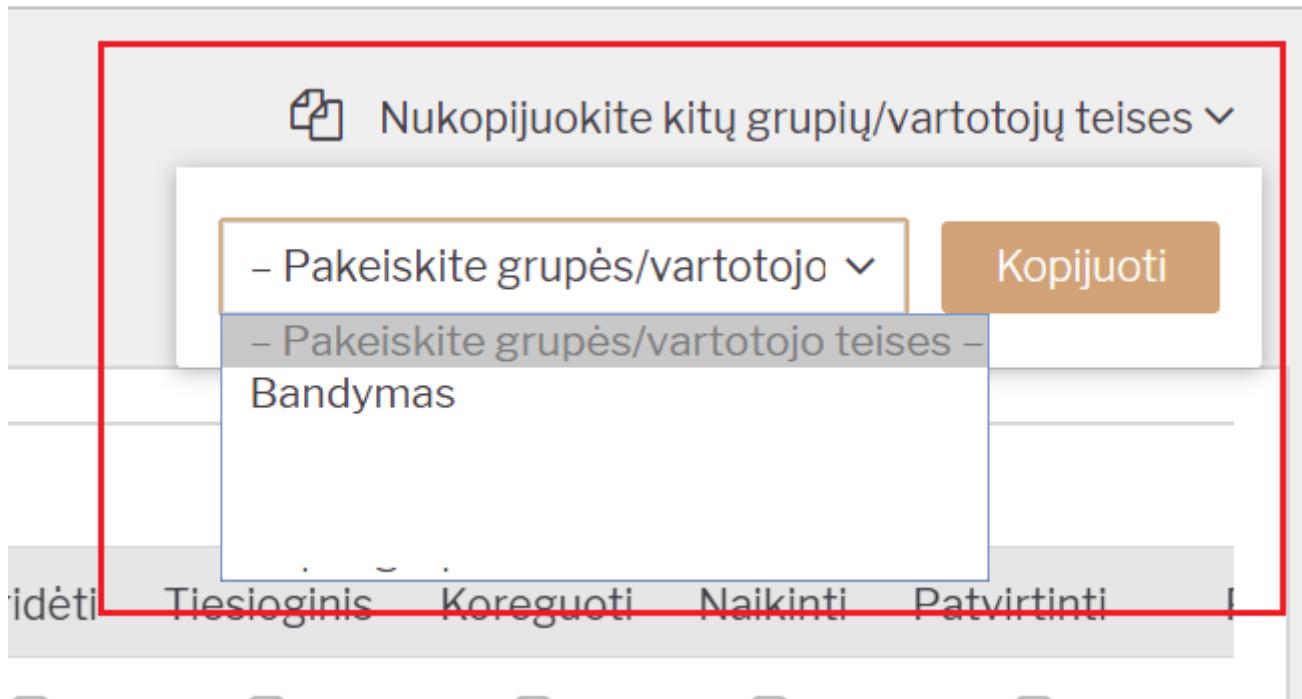
- Naršykles laukų pasirinkimas - galimybė susidėti dokumentų sąrašuose stulpelius (atsiranda mygtukas PASIRINKTI STULPELIUS);
- Pakeisti formą;
- Keisti korespondencijas - galimybė koreguoti korespondencijas (korespondencijose, kurios automatiškai susikūrė patvirtintiems dokumentams, yra mygtukas IŠSAUGOTI);
- 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 priémime - galimybė įvesti naują kainą ar pridėti transporto/papildomas išlaidas patvirtintame prekių priémime (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 priémime prekių kaina gali būti didesnė nei pirkimo kaina prekės kortelėje - draudžiama prekių priémime 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 (pavyzdžiu, 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 atliki galima pasižiūrėti konkrečiam vartotojui ar vartotojų grupei.

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

Pakeiskite grupės teises "Personalas"

Išsaugoti

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti
Ištrinti eilutę			
<input type="checkbox"/> nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip
<input type="checkbox"/> 1	personal	Darbuotojai	Visi <input type="button" value="▼"/>

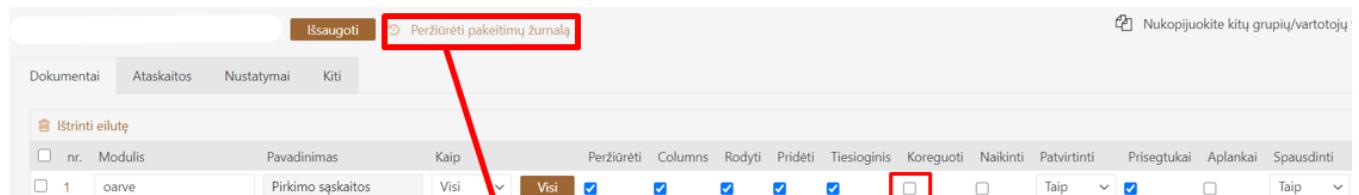
Visi Columns Rodyti Pridėti Tiesioginis Koreguoti

Visi Columns Rodyti Pridėti Tiesioginis Koreguoti

Pakeitimų žurnale spalva:

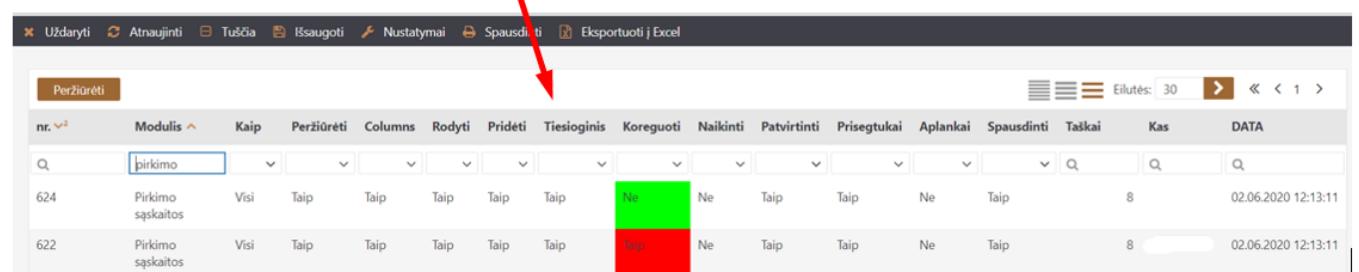
- ŽALIA - kokios teisės nustatyto einamuoj metu;
- RAUDONA - kokios teisės buvo nustatyto prieš pakeitimą.

PVZ. Vartotojui pirkimo sąskaitų modulyje pakeičiamos teisės koregovimo 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 koregovimo funkcijai iš *Taip* į *Ne*.



Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti
Ištrinti eilutę			
<input type="checkbox"/> nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip
<input type="checkbox"/> 1	parve	Pirkimo sąskaitos	Visi <input type="button" value="▼"/>

Visi Columns Rodyti Pridėti Tiesioginis Koreguoti Naikinti Patvirtinti Prisegtukai Aplankai Spausdinti Taškai Kas DATA



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



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



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



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

8. Dokumentų atitvirtinimo teisės

Dokumentų atidarymas

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

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

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

Change user rights "Directo Helpdesk" Išsaugoti

Copy another users rights ▾
Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti			
FINANSAI						
Ataskaita	Group	Neprikirta	Atšauktas	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Didžioji knyga	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kasos knyga	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pelno nuostolio ataskaita	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Balansas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PVM deklaracija	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Turto sąrašas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Turto istorija	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aptarnavimas	Visi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Koncerno Didžioji knyga	Negalimos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Change user rights "TEST"

Išsaugoti

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

Galimi moduliai

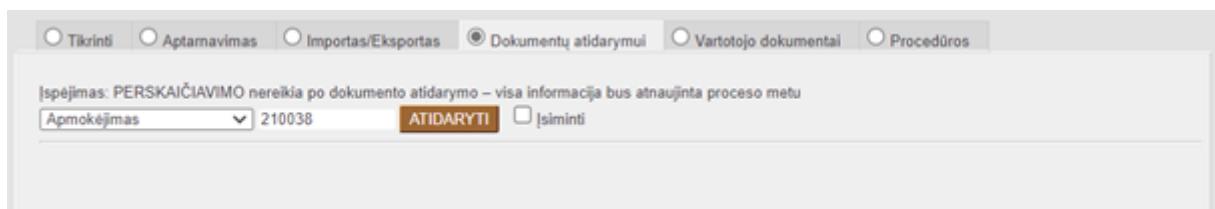
Group	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Masinis importas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentų valdymas
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumentų atitvirtinimo nuoroda

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

Dokumentu, kuriuos galite atidaryti, tipai:

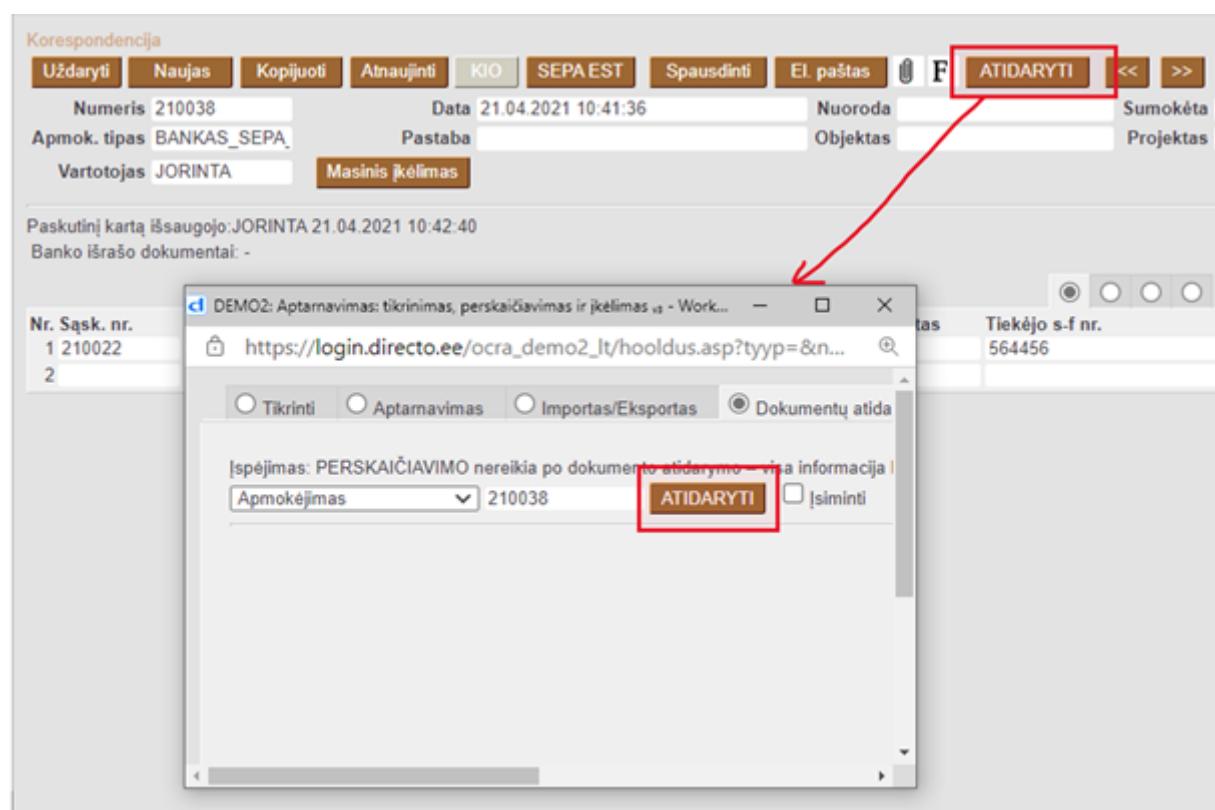
- SASKAITA - sąskaita faktūra ir kasos aparatas
- PIRKIMAS - Pirkimo sąskaita
- DĖŽUTĖ - kvitas
- ATLYGIS - mokėjimas
- Biudžetas
- VARTOJIMAS - suvartojimas
- MOKEJIMAS - išmokėjimas
- KIO - grynujų pinigų išsiémimo pavedimas
- Kasos aparato judėjimas
- KPO - kasos pajamų orderis
- PAKUOTĖ - pasiūlymas
- 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
- PREKĘ - gamyba



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

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



Dokumentų, buvusių iki finansinio uždarymo, negalima atidaryti.

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

Įspėjimai

- Jei norite atidaryti pardavimo sąskaitas ir pirkimo sąskaitas faktūras, kad jas ištintumėte, 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 esančiu 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 priskirti. 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 atsivérusiamame lange laukelyje **Apmokėjimo tipas** priskirkite reikiama tipą.

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

Pasirinktas apmokėjimo tipas bus visada įkeltas į naują **Pinigu gavimo, Apmokėjimo, Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose** ir kt. Jis visada galésite pakeisti pagal poreikį.



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.

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti																												
Galimi moduliai <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th> <th>Draudžiama</th> <th>Leidžiama</th> <th>Teisės</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Aptarnavimas</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Dokumento atitvirtinimas</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Trigeriai</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Valdymo skydas</td></tr> <tr><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td><td>Dokumentų atitvirtinimo mygtukas</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas				
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumento atitvirtinimas																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trigeriai																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Valdymo skydas																												
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Dokumentų atitvirtinimo mygtukas																												
Matymo teisės <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th> <th>Draudžiama</th> <th>Leidžiama</th> <th>Teisės</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Iterpiniai</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Savainos ir grynojo pelno peržiūra</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Sandėlio kieko stulpelis</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Nepriskirti prisegtukai</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Iterpiniai	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savainos ir grynojo pelno peržiūra	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sandėlio kieko stulpelis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nepriskirti prisegtukai				
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Iterpiniai																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Savainos ir grynojo pelno peržiūra																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sąskaitoje: Keisti sand. kiekius																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sandėlio kieko stulpelis																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nepriskirti prisegtukai																												
Pakeitimo teisės <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th> <th>Draudžiama</th> <th>Leidžiama</th> <th>Teisės</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Naršykles laukų pasirinkimas</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Vartotojo derinimo nustatymai</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Pakeisti formą</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Keisti korespondencijas</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Spausdinimo formų keitimas</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Ivykio būklės</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršykles laukų pasirinkimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vartotojo derinimo nustatymai	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti formą	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keisti korespondencijas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Spausdinimo formų keitimas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ivykio būklės
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršykles laukų pasirinkimas																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vartotojo derinimo nustatymai																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pakeisti formą																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keisti korespondencijas																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Spausdinimo formų keitimas																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ivykio būklės																												
Kanalai <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupė</th> <th>Draudžiama</th> <th>Leidžiama</th> <th>Kanalas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>LHV Connect</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Swedbank GW</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>Avalo</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>EMTA</td></tr> </tbody> </table>				Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	LHV Connect	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Swedbank GW	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Avalo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	EMTA								
Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Kanalas																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	LHV Connect																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Swedbank GW																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Avalo																												
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	EMTA																												

10. Vartotojo automatinis atjungimas

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

- Pagrindiniai nustatymai.** NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → Automatinis atjungimas per (0.1-12) val. Tai yra pagrindinis visos sistemos nustatymas, kuris galios visiems vartotojams. Nurodomas laikas, po kurio 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	<input type="text"/>
DARBUOTOJAS	Taip ▾
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	<input type="text"/>
FISKALINIS SPAUSDINTUVAS	<input type="text"/>
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 atjungama.

Bendri nustatymai > Vartotojų grupės > PERSONALAS

Gržti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista Peržiurėti pakeitimų žurnalą

Personalas grupė

KODAS	PERSONALAS
PAVADINIMAS	Personalas grupė
AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.	2
VARTOTOJO ATASKAITA	<input type="text"/>

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipų įvedimas

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

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

The screenshot shows the Directo settings interface. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Finansiniai nustatymai' (Financial Settings). The 'Apmokėjimo tipai' (Payment Methods) item is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a form for creating a new payment method, entry number 271. The form fields include:

- KODAS: BANKAS_EUR
- PASTABA: Bankas EUR
- SĄSKAITA: 271
- TIPAS: (nepasirinktas)
- BANKO SĄSKAITA: LT111111111111111111
- BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT):
- BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT):
- BANKAS: 73000 (AB bankas Swedbank)
- EKSPORTO TIPAS: 18 (SEPA EST)
- EXPORT PAYMENTS GROUPED: Ne

Apmokėjimo tipų įvedimas:

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

Nuorodos

- [SEPA FORMATAS](#)

Bankai

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

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

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

Finansinių dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują finansinę (korespondencijų) numeraciją, eikite:

NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Finansinių dok. numerai 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. Pavyzdžiu, 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 nestandardinių 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 debetuoysis kasos išlaidų dokumentuose.

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

Objektais

Norėdami sukurti naują objektą, eikite FINANSAI → Dokumentai → Objektais. 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 skirtinges objektus. Pavyzdžiu, yra objektai „Vilnius“, „Kaunas“, „Klaipėda“, o visų jų pagrindinis objekas - „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, pavyzdžiu, Departamentas, Atskaitingas asmuo. Objektų lygiai kuriami NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Objektų lygiai.
- UŽSAKYMAS - pagal nutylėjimą, objektai išdėstomi eilės tvarka pagal kodą. Esant poreikiui, eiliškumą galima keisti - šiame laukelyje nurodomas objekto eilės numeris.
- SPALVA ATASKAITOSE - objektų išskyrimui ataskaitose, galima priskirti norimą spalvą.
- GALIOJA NUO ir GALIOJA IKI - objektams gali būti priskirtas galiojimo laikas, nuo kada ir iki kada objekta galima naudoti. Galiojimo data yra lyginama su dokumento data.

Bendri nustatymai > Objektai > VLN

Gržti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Vilnius

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

[objektai.mp4](#)

Susijęs objektas

Objekto kortelėje galima nusirodyti su juo susijusį kito lygio objekta, tuomet pasirinkus šį objekta,

nurodyto lygio susijęs objektas turės tik 1 pasirinkimą.

! **Pavyzdžiu:** 10 lygio objektui Gargždai, nurodytas susijęs 11 lygio objektas Lietuva.
Dokumente pasirinkus objektą Gargždai, 11 lygio objektui bus tik vienas pasirinkimas Lietuva, nes jis priskirtas kaip susijęs:

Jeigu nurodytas susijęs objektas:

RN	OBJEKTO PAVADINIMAS	NUO	IKI
1	LIETUVA	>> Lietuva	11

Jeigu objektui nėra priskirtas susijęs objektas:

RN	OBJEKTO PAVADINIMAS	NUO	IKI
1			
2			

PVM zonas

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 zonas kodo galima pakeisti PVM zonas pavadinimą.

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

Finansiniai nustatymai > PVM zona > 2

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 mokesčis (PVM) – mokesčis, imamas nuo papildomai sukurtos vertės, taip pat antkainių.

Norédami sukurti naują PVM tarifą, eikite: NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → PVM tarifai

Spauskite „F2-Naujas“.

Būtina užpildyti šiuos laukus:

- KODAS – PVM tarifo kodas - turi būti sekantis, eilės tvarka, parenkamas kodas. Jvedus kitokį kodą, sistema jį pakeis į sekantį kodą eilės tvarką;
- APRAŠYMAS – PVM tarifo pavadinimas;
- PVM – įrašomas skaičius, t.y. koks taikomas PVM procentas (reikia rašyti, pavyzdžiui, 18, o ne 18%).



Grįžti



Naujas



Kopijuoti



Naikinti



Išsaugoti

Būklė: Pakeista

21% PVM

KODAS

9

APRAŠYMAS

21% PVM

PVM%

21

PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA

>>

PIRKIMO PVM SĄSKAITA

>>

PVM zonas 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 skirtingu atvejų, kuomet menamas PVM yra skaičiuojamas pagal skirtinus PVM įstatymo straipsnius, tuomet kiekvienam PVM įstatymo straipsnui rekomenduojama turėti atskirą PVM tarifą Directo sistemoje.

PVM tarifai aprašomi:

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

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 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);
- NUSIDĖVĒJIMAS - 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. Pavyzdžiuui, jeigu turtas dėvisi 5 metus nurodome 20 (Procento ženklo nereikia);
- TAKSONOMIJA - šis laukas nepildomas;
- PAGRINDINIS - čia galima klasei nurodyti pagrindinę („aukštesnę“) klasę.

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 bazine valiuta.

Norint įsivesti naują valiutą ar peržiūrėti esamas, reikia eiti:

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

Kalba: Lietuviai kalba

NUSTATYMAI

Directo nustatymai

Pagindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Apmokejimo tipai

Balansas

Bankai

Budžetai

Finansų receptai

Finansinių dok. numerai

Finansų statistika

Gyvenamosių vienos

Išlaidų kėtias

Išlaidų tipai

Išsilavinimai

Objektai

Objekto lygial

Operacijų tipai

Pelno nustatymo ataskaita

Pinigų kryptys

PVM deklaracija

PVM tarifai

Sąjungų planas

Tarpinių korespondencijos

Turto klasės

Turto reg. nusidevejimo klasės

Valutos

Valutų konsultas

Finansiniai nustatymai > Valutos

Atnaujinti Tuščia Išraugoti Nustatymai Spausdinti Exportuoti Excel

ATIDARYTI Kodas F2-Naujas Persirez.

KODAS

AUD
CHF
DKK
EUR
GBP
LTL
USD

SĄJAUS VIENKSMAS
KODAS: Aisdrayd/ dokumento

PAVADINIMAS

Australijos doleris
Šveicarijos frankas
Dangos kronos
Euro
GBR
Litai
US doleris

Eilutes: 50

Čia yra valiutų sąrašas, naudojamas duomenų bazėje.

Jei norite pridėti naują valiutą, spauskite F2-NAUJAS. Atdariusiame lange įrašykite valiutos kodą (oficialiai naudojama 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).

Direkto nustatymai

Finansinių nustatymai

Valiutų kurso

KODAS	PAMEISTA	VALIUTOS KURSAS
AUD	28.05.2019	0,63890590
CHF	28.05.2019	0,88833646
DKK	28.05.2019	0,13389037
GBP	28.05.2019	1,13346571
USD	28.05.2019	0,89301610

NUSTATYMAI

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;
 - Ne – jei nedidina (tik neapmokamos atostogos).
- Pridėti darbo dieną → Taip - naudojama, kai dirbama poilsio dieną. Pavyzdžiu, komandiruotė yra savaitgalį ir ta diena turi būti fiksuojama kaip darbo diena. Negali būti naudojama, jei už dirbtą dieną gaunama papildoma poilsio diena.

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > A

Bendri nustatymai >
Finansiniai nustatymai >
Personalo nustatymai >
Darbo dienos
Darbo užmokesčio formulės
Duomenų tipai
Mokesčių formulės
Nedarbingumo tipai
Padaliniai
Pareigos
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo
Skills

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Atostogos

KODAS	A
APRAŠYMAS	Atostogos
SUTRUMPIINTAS KODAS	A
SPALVA	FFFFFF
REQUEST TYPE	AW
SICKNESS	▼
BAIGIASI	Taip ▼
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Taip ▼
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip ▼

Padaliniai

Įmonės padalinius susivesti reikia personalo nustatymuose. Eikite PERSONALAS→Nustatymai→Padaliniai. Spauskite F2-NAUJAS. Įveskite padalinio kodą (be lietuviškų raidžių) ir pavadinimą.

Directo nustatymai

All leškoti nustatymo...

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

Grižti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Administracija

KODAS	ADMIN
PAVADINIMAS	Administracija

WEEKDAY WORKING HOURS

Pr	A	T
	K	Pn
	Š	S

Clear fields

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBSS

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

Švenčių dienos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

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

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

Darbdavio iniciatyva

KODAS	DI
PAVADINIMAS	Darbdavio iniciatyva
STRAIPSNIS	55 st.
ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE	
INICIATORIUS	Darbdavys <div style="margin-left: 10px;"> Darbdavys Darbuotojas </div>
Atstatyti numatyta	

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...

[Personalo nustatymai > Švenčių dienos](#)

Grįžti
 Naujas
 Kopijuoti
 Naikinti
Išsaugoti
Būklė: Pakeista

15.08.2019

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

Atstatyti numatyta

Sandėlio nustatymai

CN8 kodai

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

CN8 kodus apsirašyti reikia:

NUSTATYMAI → SANDĖLIO NUSTATYMAI → CN8 KODAI → F2 Naujas

KODAS	
PAVADINIMAS	
CN8 VIENETAS	-
PRIDĒTI	ATŠAUKTI



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



CN8 kodų, matavimo vienetų atitmenys:

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

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

Sandėlio kūrimas

Norėdami sukurti naują sandėlį, eikite:

NUSTATYMAI → Sandėlio nustatymai → Sandėlių sąrašas

Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-Naujas“

Būtina užpildyti laukus:

- KODAS - sandėlio kodas.
- PAVADINIMAS - sandėlio pavadinimas.

Galima užpildyti laukus:

- ADRESAS - sandėlio adresas.
- KONTAKTAI - kontaktinis asmuo sandėlyje.
- TELEFONAS - sandėlio telefonas.
- FAKSAS - sandėlio faksas.
- 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.

Norédami įvesti naują apmokėjimo terminą, eikite: Nustatymai → Pardavimų nustatymai → Apmokėjimo terminai. Spaudžiate F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Būtina užpildyti laukus:

1. KODAS – apmokėjimo termino kodas;
2. TIPAS – koks yra apmokėjimo tipas. Reikia pasirinkti iš keturių „normalus/grynieji/kreditas/lygu“:
 - normalus - normalus apmokėjimo terminas su atidėjimu;
 - grynieji- toks terminas, kuris „nekuria“ skolos tiekėjui - toks apmokėjimo terminas naudojamas, kai vyksta pardavimas per kasos aparatą. Jei pirkėjas atskaito grynais pinigais, tokio atskaitymo terminas turi būti normalus su atidėjimu 0;
 - kreditas - terminas, naudojamas tik dokumentų taisymo/kreditavimo atveju.
 - lygu - tipas naudojamas, kai dokumento eilučių suma turi būti lygi 0. Pavyzdžiui: prekė kredituojama (kiekis su minuso ženklu) ir tame pačiame dokumente vedama prekė su teigiamais kiekiais, o visų eilučių suma yra 0. Naudojant šio termino tipą, sistema neleis patvirtinti dokumento, jei sąskaitos balansas nelygus 0.
 - vidinis - šis tipas naudojamas įmonės viduje, vykdant pirkimus / pardavimus tarp skyrių.
3. APMOKĖJIMO DATA – įrašomas skaičius dienų, koks yra termino atidėjimas;
4. PAVADINIMAS – apmokėjimo termino pavadinimas.

20 dienų

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
PAVADINIMAS	20 dienų
TIPAS	Normalus
APMOK. DATA	20
POVEIKIS	
DIENA	
GRYNUJU SASKAITA	»
VISADA ŠI SASKAITA	▼
KLASĘ	
SPAUSDINTI	▼
APVALINIMAS	
GRYNUJU NUOLAIDA	

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

1. POVEIKIS - pasirenkame, kada bus atliktas mokėjimas, „Tas pats menuo“ arba „Kitas ménuso“.
2. DIENA - Įrašome kurią méneso dieną bus atliktas mokėjimas.

20 dienų

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
PAVADINIMAS	20 dienų
TIPAS	Normalus
APMOK. DATA	20
POVEIKIS	Tas pats ménuso
DIENA	20

GRYNUJŲ SĄSKAITA

VISADA ŠI SĄSKAITA

KLASĖ

SPAUSDINTI

APVALINIMAS

GRYNUJŲ NUOLAIDA

Pirkėjų klasės

Pirkėjų klasė - tai pirkėjų grupė, kurioje esantiems pirkėjams galioja tie patys požymiai.

Norédami sukurti naują pirkėjų klasę, eikite: NUSTATYMAI → Pardavimų nustatymai → Pirkėjų klasės.

Spaudžiate F2 arba mygtuką „F2-naujas“ Būtina užpildyti laukus:

- KODAS – tiekėjo klasės kodas;
- PAVADINIMAS – pirkėjo klasės pavadinimas.

Galima užpildyti šiuos laukus:

- IŠANKSTINIO APMOKĖJIMO SĄSKAITA - kokią buh. sąskaitą naudoti vietoj standartinės pirkėjų išankstinių apmokėjimų sąskaitos;
- SKOLOS SĄSKAITA - kokią buh. sąskaitą naudoti vietoj standartinės buh. sąskaitos, kurioje kaupiamos pirkėjų skolos.

Pardavimų nustatymai > Pirkėjų klasės > TESTAS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakesta

TESTAS

KODAS	TESTAS
PAVADINIMAS	TESTAS
KAINORAŠTIS	>
PP SĄSKAITA	>
PIRKĖJŲ SKOLŲ SĄSKAITA	>

Priskyrus pirkėjams klasės, galima žiūrėti tiek atskirai kiekvieno pirkėjo ataskaitas, tiek bendras grupių ataskaitas.

Prekės klasė

Prekių klasė - prekių grupė, kurioje esančioms prekės galioja tie patys požymiai.

Norédami sukurti naują prekių klasę, eikite: NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI → PREKĖS KLASĖS Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-naujas“

Directo nustatymai All prekijeklas

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Sandėlio nustatymai > **Pardavimų nustatymai** > Akcijos Apmokėjimo terminalai Gražinimo kodai Kainoraščiai Keinų valdymas Nuolaidos kodai Nuolaidų grupės Pakumise staatused Pardavimų biudžetas Pirkėjų klasės Prekės klasės Statistikinis paskirstymas Užsakymo etapai Užsakymų būklės Užsakymų tipai Vietovių statistika

Grįžti Išsaugoti Būklė: Naujas

F2-Naujas

KODAS	
PAVADINIMAS	
VIEΤ PARDAVIMAI	>
VIEȚ PVM	>
ES PARDAVIMAI	>
ES PVM	>
ES2 PARDAVIMAI	>
ES2 PVM	>
ES3 PARDAVIMAI	>
ES3 PVM	>
EKSP PARDAVIMAI	>
EKSP PVM	>
PARDAVIMAI	>
KONCERNO PVM	>
SANDĖLIO SĄSKAITA	>
SAVIKAINOS SĄSK.	>
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	>
SP SU APM. TERMINO TIPO VIDINIS	>

Prekės klasės kortelės viršutinė dalis.



Būtina užpildyti laukus:

- KODAS - prekės klasės kodas;
- PAVADINIMAS - prekės klasės pavadinimas;
- VIET PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą vietiniams pardavimams (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- VIET PVM - koks bus taikomas PVM tarifas vietiniams pardavimams - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- ES PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą pardavimams Europos sąjungoje (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- ES PVM - koks bus taikomas PVM tarifas pardavimams Europos sąjungoje - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- ES2 PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą pardavimams Europos sąjungoje (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- ES2 PVM - koks bus taikomas PVM tarifas pardavimams Europos sąjungoje - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- ES3 PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą pardavimams Europos sąjungoje (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- ES3 PVM - koks bus taikomas PVM tarifas pardavimams Europos sąjungoje - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo;
- EKSP PARDAVIMAI - reikia pasirinkti buh. sąskaitą eksporto pardavimams (pasirinkite iš sąrašo - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus).
- EKSP PVM - koks bus taikomas PVM tarifas eksporto pardavimams - pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo.

EJU PARDAVIMAI	<input type="text"/>
ES3 PVM	<input type="text"/>
EKSP PARDAVIMAI	<input type="text"/>
EKSP PVM	<input type="text"/>
PARDAVIMAI	<input type="text"/>
KONCERNO PVM	<input type="text"/>
SANDĖLIO SĄSKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINOS SĄSK.	<input type="text"/>
SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA	<input type="text"/>
SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS	<input type="text"/>
INTERNAL PURCHASE ACCOUNT	<input type="text"/>
BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI	<input type="text"/>
PRODUCTION LABOUR COST	<input type="text"/>
BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI	<input type="text"/>
PIRKIMO SĄSK.	<input type="text"/>
NURAŠYMO SĄSKAITA	<input type="text"/>
NUOLAI DOS SĄSKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINA %	<input type="text"/>
PAGRINDINIS	<input type="text"/>
OBJEKTO	<input type="text"/>
PROJEKTAS	<input type="text"/>
LAUKELIS	<input type="text"/>
SALE DAYS	<input type="text"/>
PURCHASING GROUP	<input type="text"/>
SPALVA ATASKAITOSE	<input type="text"/> FFFFFF

New item automatic code

NUMERACIJOS SERIJA

SERIUOS ILGIS SKAITMENIMIS

Prekės klasės kortelės apatinė dalis

Galimi pildyti laukai:

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

- BUH. SĄSKAITA GAM. LENTELIŲ KORESPONDENCIJAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Pildoma prekėms, kurių tipas ‚Paslauga‘;
- BUH. SĄSKAITA MEDŽIAGŲ SAVIKAINAI - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti gamybos lentelių korespondencijose. Medžiagų, sunaudotų gamybai savikaina. Nurodoma tik medžiagoms;
- PIRKIMO SĄSK. - buhalterinė (sąnaudų) sąskaita, kuri atsiranda automatiškai įterpus prekę į pirkimo sąskaitą;
- NURAŠYMO SĄSKAITA - buhalterinė savikainos sąskaita, dalyvaujanti inventorizacijų ir sandėlio nurašymų korespondencijose;
- NUOLAIDOS SĄSKAITA - buhalterinė sąskaita, dalyvaujanti pardavimo dokumentų korespondencijose. Jeigu pardavimo dokumente, eilutėje parinkta nuolaida, tai į šią buh. sąskaita nukeliauja skirtumas: kaina be nuolaidos – kaina su nuolaida;
- PAGRINDINIS – pagrindinė prekės klasė. Klasės gali būti skirstomos hierarchiškai, t.y. klasė gali turėti už save žemesnę ir už save aukštesnę * OBJEKTAS - jeigu užpildytas, tuomet parinkus prekę eilutėje automatiškai atkeliaus ir objektas;
- PROJEKTAS - jeigu užpildytas, tuomet parinkus prekę eilutėje automatiškai atkeliaus ir projektas;
- LAUKELIS - informacinio pobūdžio laukelis.

Pirkėjo kortelės PVM zonas ir prekių klasės kortelės PVM zonų sąryšis

Prekės klasė	KODAS	PRAVINIMAS	PRIEKE
VET PARDAVIMAI	VET PVM	buh. sąskaita	9 (21% PVM)
ES PARDAVIMAI	ES PVM	buh. sąskaita	4 (Exportas ES)
ES PARDAVIMAI	ES PVM	buh. sąskaita	
ES PARDAVIMAI	ES PVM	buh. sąskaita	
ES PARDAVIMAI	ES PVM	buh. sąskaita	
EKSP PARDAVIMAI	EKSP PVM	buh. sąskaita	
EKSP PARDAVIMAI	EKSP PVM	buh. sąskaita	
KONFERINO PVM		buh. sąskaita	
SANDÉLIO SĄSKAITA			

Visi „PVM zonas“ 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, kokiui 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. didžiajų knygų.

Pardavimų biudžetas

Biudžeto parametrai

Pardavimo budžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

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

- **Numeracija** - pasirinkite numeraciją;
- **Tipas** - pasrinkinkite 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 stebeti;
- **Tikslai** - pažymėkite kokį rezultatą norėsite nagrinėti;
- Spauskite „Išsaugoti“

Biudžeto informacija

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

Uždaryti		Kopijuoti		Naujas		Išsaugoti		Naikinti		Atnaujinti		Skaidyti biudžetus		Būklė: Rodyti															
Numeris		1900002		Tipas		Tipas1		Laikotarpis		1.01.2019		:		<input type="checkbox"/> Uždarytas															
Apaščias																													
Paskutinį kartą išsaugojo: META 27.06.2019 13:49:29 Masinis įkelimas																													
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="PRIDÉTI"/> <input type="button" value="PRIDÉTI"/>																													
nr.		Data		Description		Pirkėjas		Projektas		PREKĖ		Kiekis		BP		Apyvarta													
1	1.01.2019	2	1.01.2019	Apaščias		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00006	Prekė Nr. 6	200	0	5000															
3		4				1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00009	Prekė Nr. 9	50	0	200															
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=1732794294>

Last update: **2024/11/28 13:44**

