

# Sisukord

<b>Nustatymai</b>	3
<b>Pagrindiniai nustatymai</b>	3
Bendri nustatymai	3
Įmonės rekvizitų atnaujinimas	3
Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo	3
Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius	3
Ar objekto įterpimas yra matricinis	3
Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs	4
Dokumento kopija	4
Automatinis sąskaitos išsiuntimas	4
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
Pinigų gavimų/Apmokėjimų dokumentų antraštės ir eilučių data gali skirtis X dienų	9
Apmokėjimo eksporto numeris	9
Sandėlio nustatyma	10
Pristatymai iš sandėlio	10
Patvirtinant pristatymą yra kuriama sąskaita, jei pirkėjo kortelės lauke Pristatymas yra pasirinkta Pristatymas ir sąskaita	11
Transporto metodo parinkimas prekių priėmimo dokumente	11
Produkcijos nustatymai	11
Aplanko nustatymai	11
Administratoriaus nustatymai	11
Transportas	12
<b>Bendri nustatymai</b>	12
Autotekstas	12
Bendra paieška	14
Duomenų lauko tipai	15
Įvykių būklės	17
Įvykių pasikartojimas	18
Įvykių tipai	19
Įvykio siuntimas	20
Dokumentų numeracijos	22
Trūkstamo numerio įterpimas	23
Eshop numeracijos	24

Pirkimo grupės .....	25
1. Nustatymai .....	25
2. Taikymas .....	27
Tiekėjų klasės .....	29
Vartotojo sukūrimas .....	30
Vartotojo uždarymas ir ištrynimasis .....	32
Vartotojų/grupės teisės .....	33
1. Dokumentai .....	33
2. Ataskaitos .....	34
3. Nustatymai .....	35
4. Kiti .....	36
5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas .....	39
6. Kito vartotojo atjungimas .....	39
7. Teisių pakeitimų žurnalas .....	39
8. Dokumentų atitvirtinimo teisės .....	41
9. Mokėjimo tipų nustatymas .....	44
10. Vartotojo automatinis atjungimas .....	45
<b>Finansiniai nustatymai</b> .....	46
Apmokėjimo tipų įvedimas .....	47
Bankai .....	48
Finansinių dokumentų numeracijos .....	48
Kasos operacijų tipų įvedimas .....	49
Objektai .....	49
PVM zonos .....	51
PVM tarifai .....	52
Menamas PVM tarifas .....	53
Turto klasės .....	54
Valiutos .....	55
<b>Personalo nustatymai</b> .....	56
Nedarbingumo tipai .....	57
Padaliniai .....	58
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo .....	59
Švenčių dienos .....	60
<b>Sandėlio nustatymai</b> .....	61
CN8 kodai .....	61
Sandėlio kūrimas .....	62
<b>Pardavimų nustatymai</b> .....	62
Apmokėjimo terminai .....	63
Pirkėjų klasės .....	64
Prekės klasė .....	65
Pardavimų biudžetas .....	68
Biudžeto parametrai .....	68
Biudžeto informacija .....	69

# Nustatymai

## Pagrindiniai nustatymai

### Bendri nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI

#### Įmonės rekvizitų atnaujinimas

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

Pagrindinė informacija apie įmonę nurodoma šiuose laukuose:

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

#### Kiek minučių matome, jog dokumento langas buvo atidarytas kito vartotojo

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

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

#### Dokumento naršymas/įterpimas turi puslapių numerius

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

#### Ar objekto įterpimas yra matricinis

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

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

## Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs

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

## Dokumento kopija

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

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

## Automatinis sąskaitos išsiuntimas

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

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

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

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

## 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:

demo\_aurelija\_lt: Pinigų gavimas 2400006 v2 - Google Chrome

login0.directo.ee 'ocra\_demo\_aurelija\_lt' mr\_laekumine.asp?NUMBER=2400006

Korespondencija

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti KPO Spausdinti El. paštas ATIDARYTI << >> Būklė: Pa

Numeris 2400006 Data 09.07.2024 Nuoroda

Apmokėjimo tipas BANKAS\_EUR Pastaba

Projektas Vartotojas META Darbo vieta 82.135.174.44 Masinis įkėlimas...

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.07.2024 9:08:31

Šį pavadinimą įkeliate į nustatymą ir išsaugojate:

**BENDRI NUSTATYMAI**

Dokumentai matomi prie nesusijusių, kai aktyvūs


oarve,arve, mr\_laekumine ?

## Finansų nustatymai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSŲ NUSTATYMAI

### Nuo kada prasideda turto nusidėvėjimas

Prieš pradėdami vesti pradinį ilgalaikio turto likučius reikia nurodyti ilgalaikio turto nusidėvėjimo pradžios datą Directo programoje (spauskite dešinę pelės klavišą ir pasirinkite datą iš kalendoriaus).

 Pavyzdžiui jeigu Directo programoje turtą skaičiuoti pradėsite nuo 2019-01-01, nustatyme reikia nurodyti viena diena ankstesnę datą, t.y. 2018-12-31.

### Finansai: uždaryta po

Finansinio laikotarpio uždarymas:

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo settings) interface. At the top, there is a search bar with 'Finansai: uždaryta po' entered. The left sidebar contains a menu with 'Finansų nustatymai' (Financial settings) highlighted. The main content area shows the title 'Otsingutulemused "Finansai: uždaryta po":' and a search bar with 'Finansai: uždaryta po' and the value '1.01.1980'. Below the search bar is an 'Išsaugoti' (Save) button.

Jei vis tiek reikia įvesti reikiamą dokumentą į praėjusį laikotarpį:

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

Nuorodos:

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

## **Įvykio nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → ĮVYKIO NUSTATYMAI

## **Prekės nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PREKĖS NUSTATYMAI

## **Projekto nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PROJEKTO NUSTATYMAI

## **Pirkėjo nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKĖJO NUSTATYMAI

## **Pardavimų nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

## **Pinigų gavimo nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PINIGŲ GAVIMO NUSTATYMAI

## **Pirkimų nustatymai**

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKIMŲ NUSTATYMAI

## **Pirkimo dokumentų būklės**

Norėdami sukurti būkles pirkimo dokumentams:

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

### Directo nustatymai

All

- Pagrindiniai nustatymai
- Specialus
- Bendri nustatymai**
- Finansų nustatymai
- Įvykio nustatymai
- Prekės nustatymai

**MENU**

- Įvykių **būklės**
  - Bendri nustatymai
- Gamybos **būklės**
  - Sandėlio nustatymai
- Užsakymų **būklės**
  - Pardavimų nustatymai

**SYSTEM SETTINGS**

Show all results >

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



Svarbu! Būklės atskirkite kableliais, tarpų tarp būklių nedėkite.

#### PIRKIMŲ NUSTATYMAI

Baigtų pardavimo užsakymų būklės pirkimo sąskaitoms	<input type="text"/>	
Pirkimo sąskaitų būklės	<input type="text" value="Statusas1,Statusas2"/>	
Pirkimo užsakymų būklės	<input type="text" value="Statusas1,Statusas2"/>	
Pirkimų pasiūlymų būklės	<input type="text" 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 įrašyti datą, kuri nuo tos dienos rodys susijusius pirkimo užsakymo išankstinius bei taip leis atlikti sudengimą.

### Pirkimo sąskaitoje Priėmimo laukas yra redaguojamas

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

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

Kredituoti Korespondencija **Apmokėjimas** KIO Ivykis

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

Pagr.  Vizavimas  Pridėti laukai

Sąskaitos data 26.04.2021 15:49:19	Vartotojas META	Banko kodas 40100	Pirk. užsakymas 2100019 0.00
Apmok. terminai 30	Objektas	Sąskaitos nr. LT877300010115654694	<b>Priėmimas 2100011</b>
Apmok. data 31.05.2021	Kreditinė sąskaita 443	Inf. nuoroda	Kredituojama sąskaita
Korespondencijos data 26.04.2021 15:49:19	Projektas	Turtas	Vidinė sąskaita
Išrašymo data 26.04.2021 15:49:19	Kilmės šalis LT (Lietuva)	Sutarties tipas	Išlaidos
Taisymas	Taisyso aprašymas	Būklė (pasirinkite būklę)	<input type="checkbox"/> Išsk. pagal išteklį
Pastaba test			El. paštas
Vidinė pastaba			

## Apmok. terminai

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → APMOK.TERMINAI

### Pinigų gavimų/Apmokėjimų dokumentų antraštės ir eilučių data gali skirtis X dienu

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

### Apmokėjimo eksporto numeris

Apmokėjimai sekami pagal Directo sukurto apmokėjimo eksporto numerį – jei banke sukurta mokėjimo užklausa turi tą patį numerį, gali įvykti klaidingas susiejimas su neteisingu apmokėjimu, ir tai reikės ištaisyti rankiniu būdu.

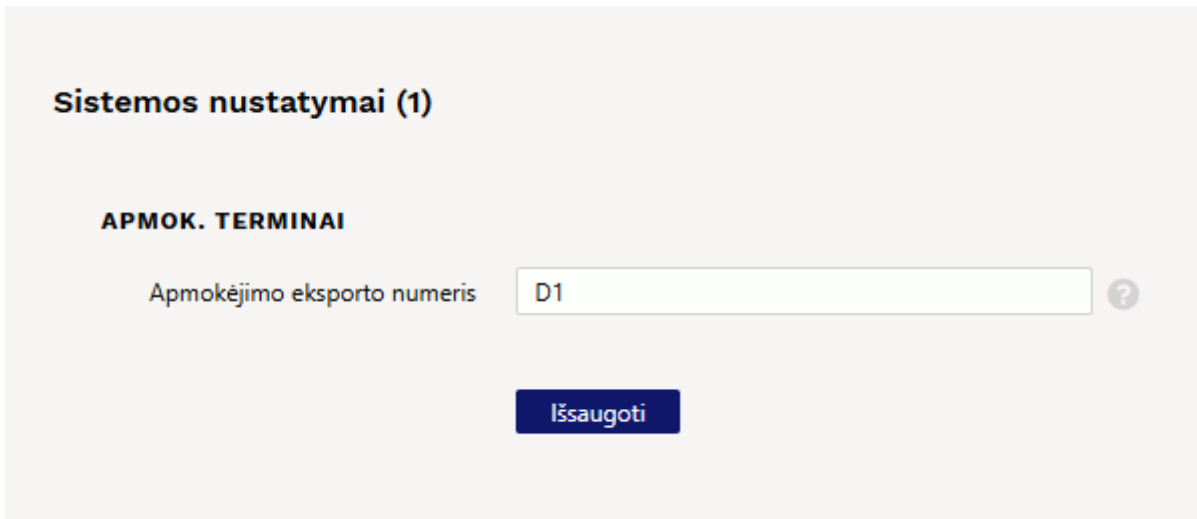
Todėl, jei banke atliekate sąskaitų apmokėjimus rankiniu būdu, rekomenduojama pridėti Directo sistemos nustatymuose „Apmokėjimo eksporto numeris.“ prefiksą, kuris skirtų Jūsų banko ir Directo mokėjimo numerius. Nustatytas prefiksas taip pat padės suprasti, kurie mokėjimai buvo perkelti iš Directo į banką, o kurie atlikti tiesiogiai bankinėje programėlėje.



Jei Directo nustatėte prefikso mokėjimo numerį, tuomet banke atlikdami mokėjimus rankiniu būdu nenaudokite to paties prefikso numerio.

„Apmokėjimo eksporto numeris.“ lauke yra paskutinio mokėjimo numeris, atliktas iš Directo. Pašalinkite esamą numerį ir įveskite naują mokėjimo numerį su tinkamu prefiksu. Pavyzdžiui, galite naudoti prefiksą „D“, kad žymėtumėte Directo, arba galite naudoti asmens vardo pirmąsias raides, kaip „VT“, kad matytumėte, kas atliko mokėjimą. Pagal prefiksą naudokite numerius, pradedant nuo 1, o ne nuo 0. Pavyzdžiui, D1001, o tada kitas mokėjimas automatiškai bus D1002.

Standartinis prefiksas, kuris naudojamas, yra „D“.



### Ar galima susieti banko išrašą su jau patvirtintu finansiniu įrašu?

Finansinių įrašų, kurie nebuvo sukurti/importuoti tiesiai iš banko išrašo, negalima susieti su banko išrašu. Patikrinant banko išrašą, prie šių banko išrašo eilučių pridėkite tipą „Nenaudoti“. Kai visi banko išrašo susiję veiksmai bus atlikti, pažymėkite banko išrašą kaip uždarytą.

### Jei pervedu pinigus iš vieno savo banko sąskaitos į kitą, kodėl pavedimas pasirodo dukart?

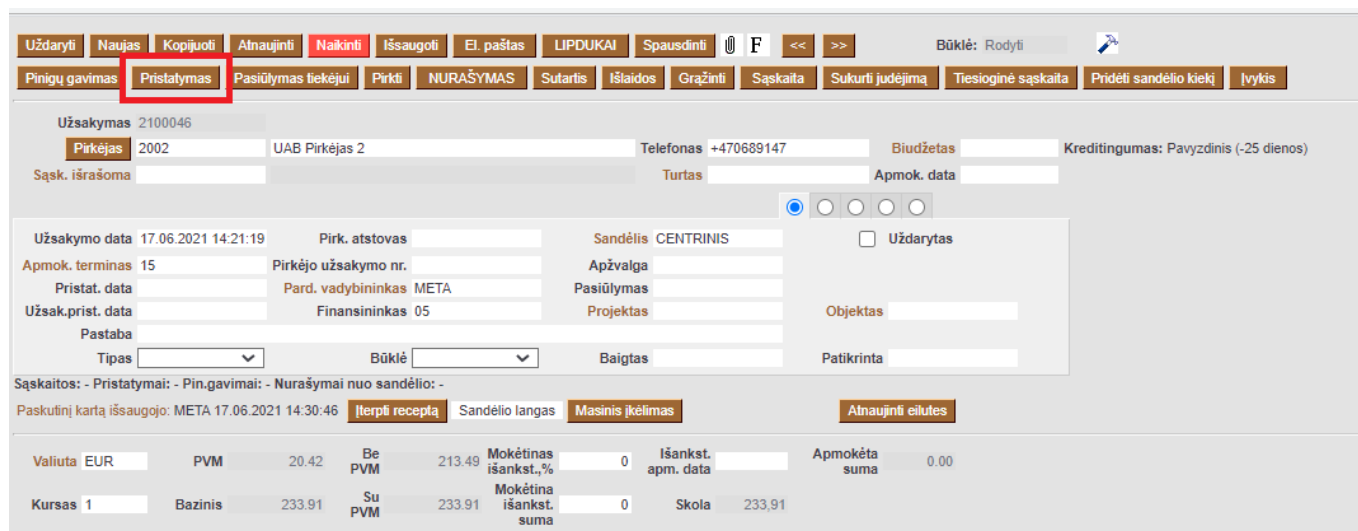
Kai pinigai pervedami tarp savo banko sąskaitų, ir abi sąskaitos pasirodo banko išrašė, reikia užtikrinti, kad finansinis įrašas būtų užfiksuotas tik viename banko išrašė, o kitame banko išrašė pažymėkite „Nenaudoti“, kad nesidubliuotų.

## Sandėlio nustatyma

NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → SANDĖLIO NUSTATYMAI

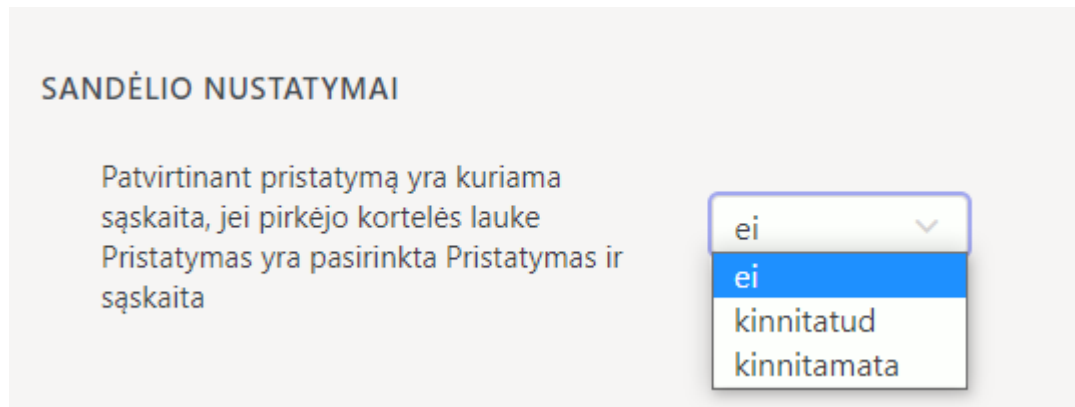
### Pristatymai iš sandėlio

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



Tam, kad užsakymo dokumente matytume mygtuką **Pristatymas** reikia įjungti nustatymą. Einame NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→SANDĖLIO NUSTATYMAI. Surandame **Pristatymas panaudotas** pažymime **Taip** ir išsaugome. Užsakyme atsiranda mygtukas **Pristatymas**.

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

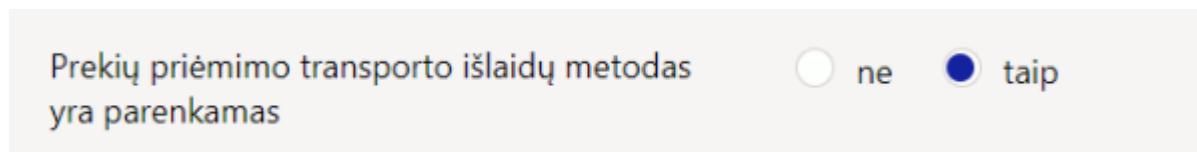


- ei - NE
- Kinnitatud - sukurs ir patvirtins SF
- Kinnitamata - tik sukurs SF

Pirkėjo kortelėje turi būti pažymėta: Pristatymas → Pristatymas ir sąskaita

### Transporto metodo parinkimas prekių priėmimo dokumente

Norint prekių priėmimo dokumente turėti transporto išlaidų metodo pasirinkimą, reikalinga įjungti 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 sąskaita / prekių priėmimas iš e-sąskaitos neleidžia sukurti dokumento su esamu tiekėjo sąskaitos numeriu - Taip** - neleidžia arba **Ne** - leidžia sukurti pirkimo sąskaitą ar prekių priėmimą iš e-sąskaitos, kai yra esama tiekėjo pirkimo sąskaita ar prekių priėmimas su tuo pačiu tiekėjo sąskaitos-faktūros numeriu. Naudinga, kai dokumentas buvo įvestas rankiniu būdu ir vartotojas bando sukurti tą patį dokumentą iš e-sąskaitos;
- **Importuotos sąskaitos (e-sąskaitos failas) pirkimo kainos visada yra nulinės** - nustato, ar e-sąskaitos kainos yra naudojamos kaip prekių pirkimo kainos. Taikoma iš e-sąskaitos kuriams prekių priėmimams;
- **Numatytasis vartotojas** - vartotojo kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai), jei tiekėjo kortelės **Transportas** skirtuke vartotojas nėra nurodytas. Privaloma užpildyti tik jei norime automatiškai kurti pirkimo sąskaitas ([žr. Tiekėjo nustatymai](#)). Iš e-sąskaitos sukurtame dokumente vartotoją galime taip pat įvesti ir rankiniu būdu;
- **Numatytasis objektas** - objekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai), jei tiekėjo kortelės **Transportas** arba **Bendra informacija** skirtukuose nėra nurodytas objektas. Šis nustatymas yra neprivalomas. Esant poreikiui objektą taip pat galime priskirti iš e-sąskaitos sukurtame dokumente rankiniu būdu;
- **Numatytasis projektas** - projekto kodas, kuris automatiškai priskiriamas importuojamai e-sąskaitai (pirkimo sąskaitai). Šis nustatymas yra neprivalomas. Esant poreikiui projektą taip pat galime priskirti iš e-sąskaitos sukurtame dokumente rankiniu būdu;
- **Numatytoji numeracija** - numeracijos kodas, kuris pagal nutylėjimą naudojama iš e-sąskaitos kuriams dokumentams. Jei šis nustatymas nėra užpildytas ir tiekėjo kortelės **Transportas** skirtuke numeracija nėra pasirinkta, bandoma nustatyti numeraciją pagal jos sukūrimo laiką.
- **El. paštas pranešimui apie importuotą e-sąskaitą (Dokumentų transportas)** - el. pašto adresas, į kurį pagal nutylėjimą yra siunčiamas pranešimas apie gautą e-sąskaitą, jeigu tiekėjo kortelėje nėra nurodytas el. paštas.

## Bendri nustatymai

### Autotekstas

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

Norėdami susikurti autotekstą einame:

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

Atsidariusiame lange, laukelyje:

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

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Autotekstas > F2-Naujas

Bendri nustatymai ▾

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

### F2-Naujas

TEKSTAS

VARTOTOJAS

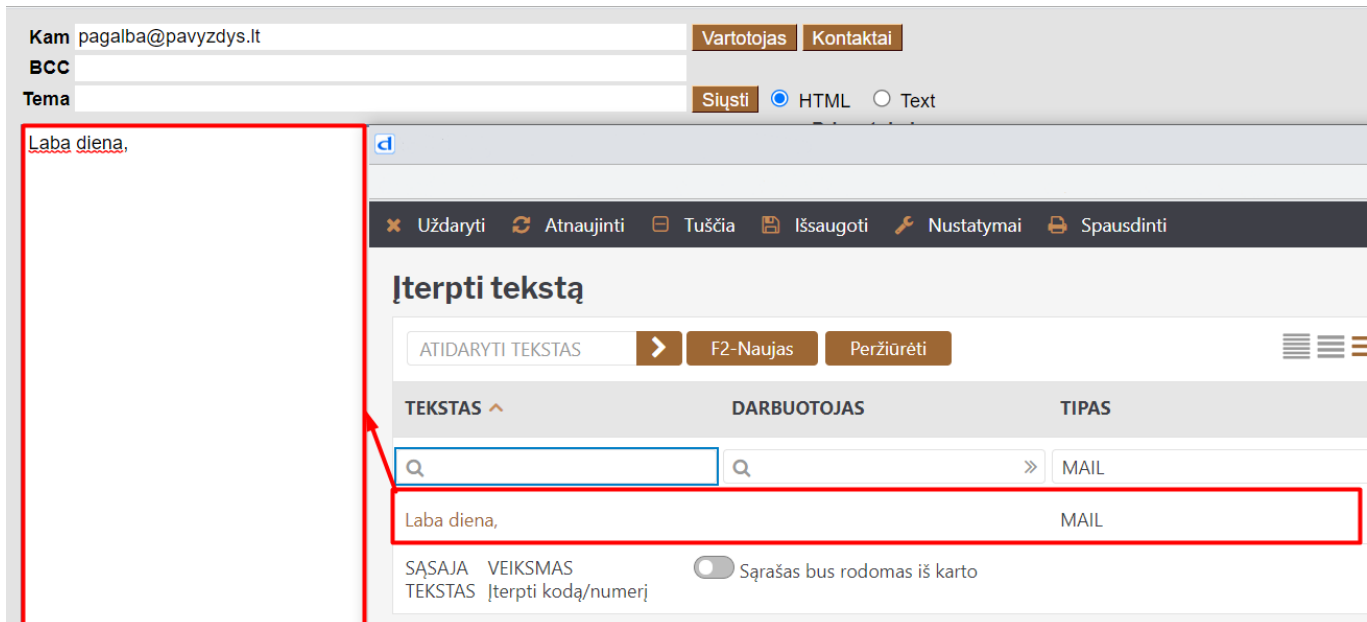
TIPAS MAIL

FILTRAS



Norėdami panaudoti sukurtą autotekstą siunčiant laišką yra reikalinga:

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



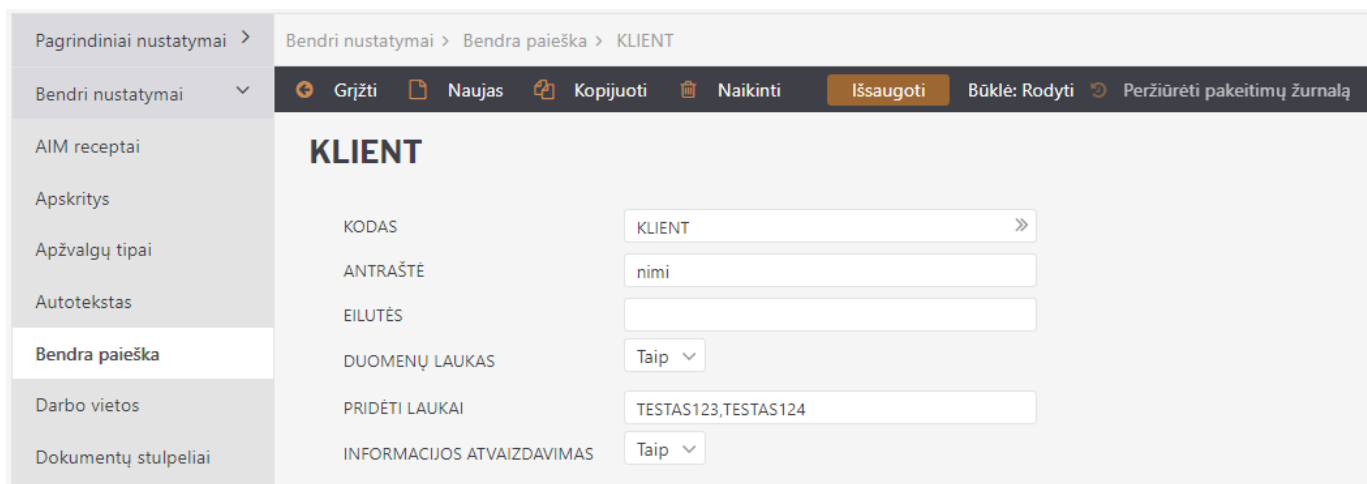
## Bendra paieška

Bendros paieškos nustatymuose yra galimybė susikurti ir apsašyti 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.



Informacijos atvaizdavimas atrodytų taip:

**Pirkėjai**

ATIDARYTI Kodas > F2-Naujas Peržiūrėti

Kodas ^	Pavadinimas
1010	UAB Saulė
102	FVZ
102	TEZ
104	TEVA
105	Urmu
1051	KOMISIJOS

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

## Duomenų lauko tipai


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

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

Pildomi laukai:

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

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

**LAUKUS**  Funkcionalumas veikia pardavimo sąskaitose ir prekių kortelėse. Galimo kombinacijos:

### Prekės kortelė

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

### Pardavimo sąskaita

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

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > F2-Naujas

[← Grįžti](#) [Išsaugoti](#) Būklė: Pakeista

## F2-Naujas

KODAS	<input type="text"/>
KLASĖ	<input type="text" value="v"/>
PAVADINIMAS	<input type="text"/>
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	<input type="text" value="v"/>
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	<input type="text" value="v"/>
EILĖS NUMERIS	<input type="text"/>
TIPAS	<input type="text" value="v"/>
REIKŠMĖS	<input type="text"/>
UNIKALUS	<input type="text" value="v"/>
NEREDAGUOJAMAS	<input type="text" value="v"/>
SPALVA	<input type="text"/> <input type="text"/>

Privalomas formatas - galimybė sugriežtinti įvedamos informacijos formatą:

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

nurodyti numeracijos režius, vedame:

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

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

```
xxxx:yyyy
```

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

### Privalomas formatas

FORMATAS (JS REGEXP)

FORMATO GAIRĖS/PAVYZDYS

ESANT BLOGAM FORMATUI, NELEISTI IŠSAUGOTI

## Įvykių būklės

Norėdami sukurti naują įvykio būklę, einame:

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

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

### Pildomi laukai:

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

```
{{ :lt:ivykiu_bukle.png }}
```

### Automatinis įvykio būklės pasikeitimas

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

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

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

Pavyzdyje praėjus 8 valandoms po išsaugojimo automatiškai prisiskirs būklė DEMESIO.

## Įvykių pasikartojimas

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

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

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

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

UŽSAKYMAS SĄSKAITA PASIŪLYMAS Pirkimu užsakymai Pirkimo saskaitos Pirkimo pasiūlymas LOGOUT ĮVYKIŲ SĄRAŠAS

### ĮVYKIS 1041

Įvykis  Darbai  Pakeitimai  Pasikartojimas

**Sukurti naują pasikartojimą**

**Dažnumas**

Niekada  
 Kiekvieną dieną  
 Kiekvieną savaitę  
 Kiekvieną mėnesį  
 Kasmet

**Trukmė**

Pradžios laikas:  Be pabaigos datos  
 Baigti po \_\_\_\_\_ pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)  
 Baigti iki \_\_\_\_\_

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

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

**[VYKIS (Pasikartojimas) 2**

Įvykis
 Darbai
 Pakeitimai
 Pasikartojimas

Sukurti trūkstamus įvykius pagal Pasikartojimą

**Dažnumas**

Niekada

Kiekvieną dieną

Kiekvieną savaitę

Kiekvieną mėnesį

Kasmet

Įvykiai pagal šį pasikartojimą

1040

**Trukmė**

Pradžios laikas:   Be pabaigos datos

Baigti po  pasikartojimų (pasikartojimų iki šiol: 0)

Baigti iki

## Dažnumas

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

## Trukmė

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

## Įvykiai pagal šį pasikartojimą

Šioje vietoje talpinamas įvykių sąrašas, kuriuos sukūrė pasirinktas įvykių pasikartojimas

## Įvykių tipai

Norėdami sukurti naują įvykio tipą, einame:

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

Pildoma informacija:

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

Galima papildoma informacija:

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

Bendri nustatymai > Įvykių tipai > SKAMBUTIS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

## SKAMBUTIS

KODAS	<input type="text" value="SKAMBUTIS"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="SKAMBUTIS"/>
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text" value="1"/>
PAGRINDINIS	<input type="text"/>
UNIKALUS KONTAKTAS	<input type="text" value="Ne"/>
SURŪŠIUOTA	<input type="text" value="1"/>
STATUSAI	<input type="text"/>

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

### Įvykio siuntimas

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

← Grįžti   Naujas   Kopijuoti   Naikinti   Išsaugoti   Būklė: [ ]

## Testas

KODAS	<input type="text" value="TESTAS"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Testas"/>
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text"/>
PAGRINDINIS	<input type="text"/>
UNIKALUS KONTAKTAS	<input type="text" value="Ne"/>
SURŪŠIUOTA	<input type="text" value="0"/>
STATUSAI	<input type="text"/>

### Žinutės siuntimas

LAIŠKO FORMA	<input type="text"/>
TEMA	<input type="text"/>
SMS FORMATAS	<input type="text"/>

Įvykių laukeliai:

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

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

## Dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują dokumentų numeraciją, eikite:

NUSTATYMAI → 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 &gt; Numeracijos &gt; 2019

[← Grįžti](#) [📄 Naujas](#) [📄 Kopijuoti](#) [🗑️ Naikinti](#) [Išsaugoti](#) [Būklė: Rodyti](#)

## 2019 metų numeracija

KODAS	<input type="text" value="2019"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="2019 metų numeracija"/>
NR PRASIDEDA	<input type="text" value="1900000"/>
NR BAIGIASI	<input type="text" value="1999999"/>
PRADŽIOS DATA	<input type="text" value="1.01.2019"/> 📅
PABAIGOS DATA	<input type="text" value="31.12.2019 23:59:00"/> 📅
UŽDARYTAS	<input type="text" value="v"/>
NAUJAS NR	<input type="text"/>
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text" value="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 poreikį pakeisti numeracijos [asmeniniuose nustatymuose](#)

### Trūkstamo numerio įterpimas

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

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

Pavyzdžiui, norėdami įterpti numerį 190024, rašykite:

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

Bendri nustatymai > Numeracijos > ITERPIMUI

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

### Numeracija iterpimui

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

Atstatyti numatytą

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

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

Po išsaugojimo dokumentas bus nauju numeriu.



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

### Eshop numeracijos

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

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

## Pirkimo grupės

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

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

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

### 1. Nustatymai

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

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

Bendri nustatymai > Pirkimo grupės > F2-Naujas

← Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

### F2-Naujas

KODAS	GR1
PAVADINIMAS	Grupė1

↻ Atstatyti numatytą

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

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

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

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

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

<b>Informacija</b>		
Prist. būdas 3	Pristatymo sąlygos DAP	Apmok. terminas 30
Faktoringas	PVM mok. kodas LT1000061	Kalba RU
[m. kodas 12435	PVM tarifas	Valiuta
Išank. sąskaita	SKOLOS SĄSKAITA	Sand. sąskaita
PVM-zona Vidinis	Kredito limitas	Pirkėjas 1001
Šalis siuntėja	[prast. prist. laikas	Transporto. kaina
Sut. tipas 90 (Kiti sandoriai)	<input type="checkbox"/> Darbuotojas	Nuolaida %
Pirkimo grupė PIRK_GR_3		
Numatytieji pasirašantys		

## 2. Taikymas

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

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

- Prekė;
- Prekės klasė;
- Tiekėjas.

Tiekėjo atveju prioritetą yra:

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

### 2.1. Rekomenduojami pirkimai

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

### Rekomenduojami pirkimai

Sandėlis  Prekės klasė

Tiekėjas  Tiekėjo klasė

Gamybos lentelės  Prekė

Prist. Būdas  (Būklė)  (Tipas)

**Pirkimo grupė PIRK\_GR\_1**  Producers

Rodyti prekes  Su pareikalavimu

Expected purchase order date  :  Užsakymas

Reikalingas  Sistemos kiekis   SN  Projektas  Papildoma prekės i

Suma   Išskaidyti gamybą darbuotojams  Taškai

Müügi period 21.09.2019 : 21.10.2019 30  dienas likučiai Sandėlis  Projekta

### 2.2. Užsakymų sąrašas

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

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

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

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

### 2.3. Prekės statistika

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

nurodyta pirkimo grupė.

Prekė  Pr. klasė  Pav.  Uždarytas: Visi  Prekės tiekėjas

Pirkėjas  Pirk. klasė  Laik-pis: 1.10.2019 : 21.10.2019 Sandėlis

Numeracija  Objektas  Projektas  Apm. term.

Taškai  Svoris  BP  Discount  all items  susk. į laik-pius  Sandėlio kiekis  Koresp. data  Kainoraštis:

Package amount

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

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

Return code  Campaign  ABC Class  VAT code

Pirkimo grupė PIRK\_GR\_1

Grupe

Sandėlis  Projektas  Pard. vadyb.  Objektas  Kaina  Pirk. užs.  Sutarties tipas  Šalis  Data  Pirkėjas  Pirkėjo pavadinimas  Num. RR=RN  Comment  SN

Parduota:

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

## Nuorodos

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

## Tiekėjų klasės

Norėdami sukurti naują tiekėjų klasę, eikite:

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

Pildomi laukai:

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

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

Bendri nustatymai > Tiekėjų klasės > F2-Naujas

[← Grįžti](#) [Išsaugoti](#) [Būklė: Pakeista](#)

---

## F2-Naujas

KODAS

PAVADINIMAS

[↶ Atstatyti numatytą](#)

## Vartotojo sukūrimas

Norėdami sukurti naują vartotoją, eikite:

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

Pildomi laukai:

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

Galima užpildyti šiuos laukus:

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

ijungtas - vartotojui prisijungus sistema paprašys atnaujinti slaptažodį.

Visus šiuos (galima užpildyti) nustatymus vartotojas gali keisti pats prisijungęs prie sistemos.

Laukas „Uždarytas“. Taip- vartotojas negali prisijungti prie sistemos. Ne (arba tuščias) - vartotojas gali prisijungti prie sistemos. Šis laukas turi būti „taip“ visiems atleistiems, išėjusiems iš įmonės ar dėl kažkokių kitų priežasčių su sistema nedirbantiems vartotojams.

## Directo HELP

KODAS	<input type="text" value="META"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Directo HELP"/>
GRUPĖ	<input type="text" value="SUPER"/> »
EL. PAŠTAS	<input type="text" value="pagalba@directo.lt"/>
ASMENS KODAS	<input type="text"/>
Naujas slaptažodis	<input type="button" value="Panaikinti slaptažodį"/> <input type="button" value="Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID login"/> <input type="checkbox"/> Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį ?
ATSTOVAS	<input type="text"/>
SANDĖLIS	<input type="text" value="PAGRINDINIS"/> »
OBJEKTAS	<input type="text"/> »
THEME	<input type="text" value="Gold and grey"/>
LAIKOTARPIS	<input type="text" value="(nepasirinktas)"/>
UŽDARYTAS	<input type="text"/>
NUMERACIJA	<input type="text"/>
SIŪSTI KAIP PRISEGTUKĄ	<input type="text" value="PDF"/>
EL. ŽINUTĖS KEITIMAS	<input type="text" value="Taip"/>
EILUTĖS N. DOKUMENTE	<input type="text" value="10"/>
PRIDĖTAS	<input type="text" value="25"/>
EILUTĖS PERŽIŪROJE	<input type="text" value="20"/>
ATIDARYTI LANGĄ	<input type="text" value="Fokusuoja"/>
NAUDOTI ATIDARYTĄ LANGĄ	<input type="text" value="Taip"/>
KAINORAŠTIS	<input type="text"/> »
DOK.RŪŠIAVIMAS	<input type="text" value="(nustatytoji reikšmė)"/>
ATASKAITŲ RŪŠIAVIMAS	<input type="text" value="(nustatytoji reikšmė)"/>
PARYŠKINTAS	<input type="text" value="0"/>
KALBA	<input type="text" value="LT (Lietuvių)"/>

### Vartotojo uždarymas ir ištrynimasis

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

Atsidarykite vartotojo, kurį norite uždaryti ar ištrinti kortelę.

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

Jei norite ištrinti vartotojo kortelę, spauskite mygtuką NAIKINTI.

## Vartotojų/grupės teisės

Teisės gali būti nustatomos konkrečiam vartotojui arba vartotojų grupei.

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

Abiem atvejais atsidarys teisių langas su keturiomis skiltimis:

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

### 1. Dokumentai

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

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

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

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

#### \* Jei norite pridėti naują dokumentą:

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

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

- Visi - matys visus dokumentus.

## 5) Stulpeliai su varnelėmis:

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

## 6) Stulpelis „Spausdinti“:

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

## \* Jei norite nuimti prieigą prie tam tikrų dokumentų:

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

## 2. Ataskaitos

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

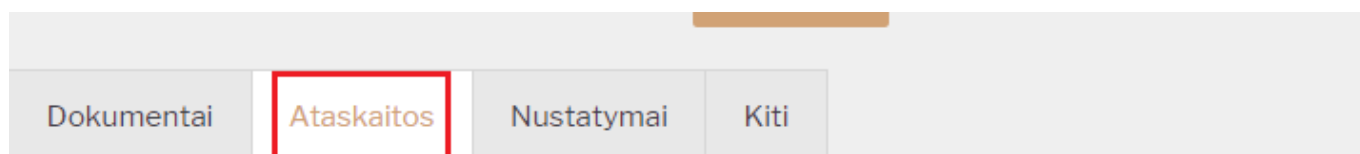
Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti	
<b>FINANSAI</b>				
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės	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"/>
<b>SANDĖLIS</b>				
Ataskaita	Negalimos	Savos	Grupės	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"/>

Pasirinkimai:

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

**Vartotojo teisėse, taip pat, yra šios funkcijos:**



## FINANSAI

Ataskaita	Iš grupės teisių	Negalimos	Savos	Grupės	Visos
Korespondencijų sąrašas	Savos	<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 teisėse;
  - Jei norite nuimti individualų žymėjimą ir grąžinti teises numatytas grupės teisėse, spauskite ant „Iš grupės teisių“ suteiktos teisės pavadinimo, pvz. Visi.
  - Išsaugokite pakeitimus.

### 3. Nustatymai

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

Pakeiskite grupės teises "Tiesiogiai" Išsaugoti

Dokumentai Ataskaitos **Nustatymai** Kiti

**Nustatymai**

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

**Vartotojo 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 atlikti:

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

### 3.2. Vartotojo meniu

Šioje dalyje žymima, ką gali koreguoti vartotojas asmeniniuose nustatymuose.

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

## 4. Kiti

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

Dokumentai	Ataskaitos	Nustatymai	Kiti
------------	------------	------------	------

### Galimi moduliai

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<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

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršyklės laukų pasininkimas
<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"/>	Įvykio 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 didesnė 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

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Įterpiniai
<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 kiekio stulpelis
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nepriskirti prisegtukai

> Apžvalgų tipai ?

> Leidžiami mokėjimo būdai ?

### Kanalai

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

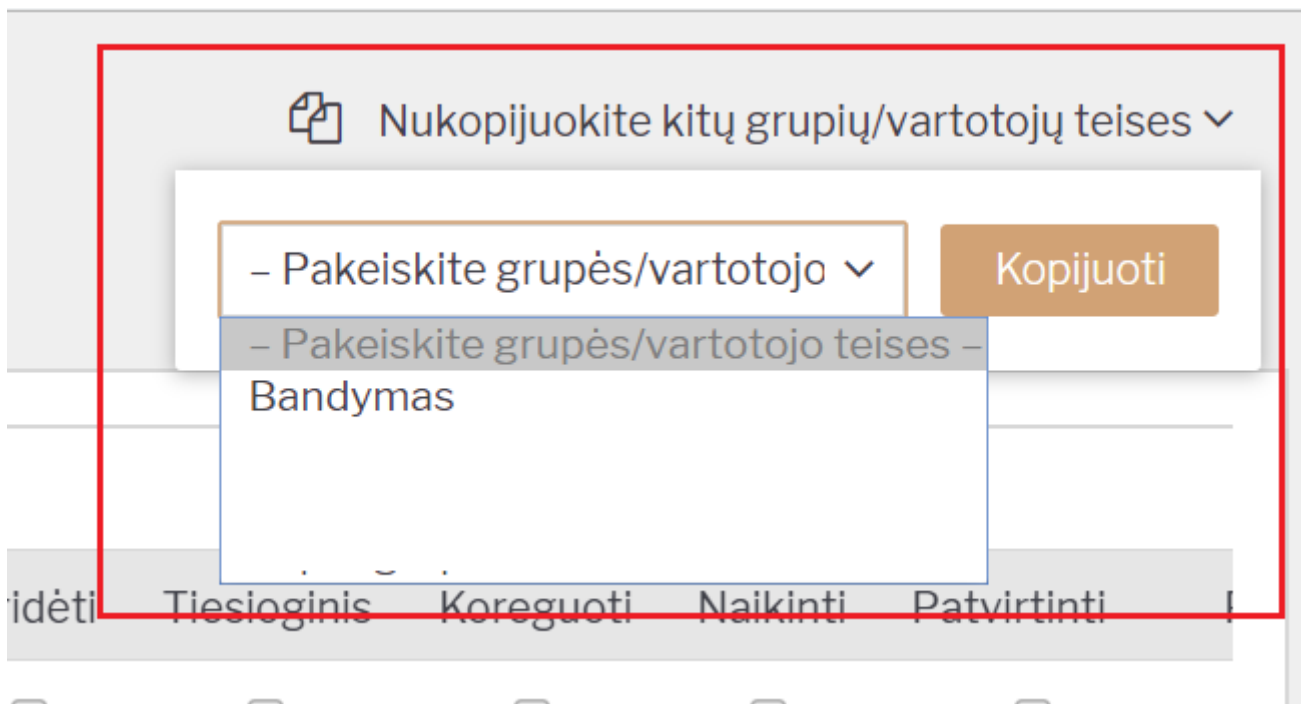
- Naršyklės laukų pasirinkimas - galimybė susidėti dokumentų sąrašuose stulpelius (atsiranda mygtukas PASIRINKTI STULPELIUS);
- Pakeisti formą;
- Keisti korespondencijas - galimybė koreguoti korespondencijas (korespondencijose, kurios automatiškai susikūrė patvirtintiems dokumentams, yra mygtukas IŠSAUGOTI);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

#### 4.3. Matymo teisės

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

## 5. Vartotojo/grupės teisių kopijavimas

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



Spauskite „Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų teises“.

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

Kai informacija bus nukopijuota spauskite „Išsaugoti“.

## 6. Kito vartotojo atjungimas

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

## 7. Teisių pakeitimų žurnalas

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

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

**Pakeiskite grupės teises "Personalas"** Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti
1	personal	Darbuotojai	Visi	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	personal	Darbuotojai	Visi	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pakeitimų žurnale spalva:

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

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

Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą Nukopijuokite kitų grupių/vartotojų

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti eilutę

nr.	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Columns	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti
1	oarve	Pirkimo sąskaitos	Visi	Visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Taip

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Peržiūrėti Eilutės: 30

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	Ne	Taip	Taip	Ne	Taip	8	02.06.2020 12:13:11	

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

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

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

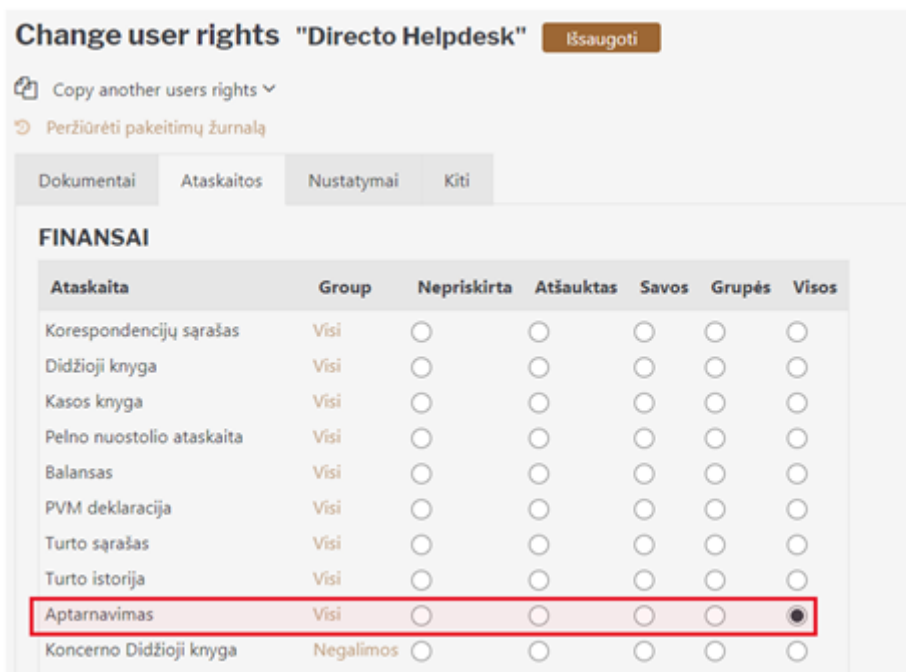
## 8. Dokumentų atitvirtinimo teisės

### Dokumentų atidarymas

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

Rekomenduojama dokumentus atidaryti tuo metu, kai kitų vartotojų naudojimas 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 "TEST" Išsaugoti

Dokumentai
Ataskaitos
Nustatymai
Kiti

### Galimi moduliai

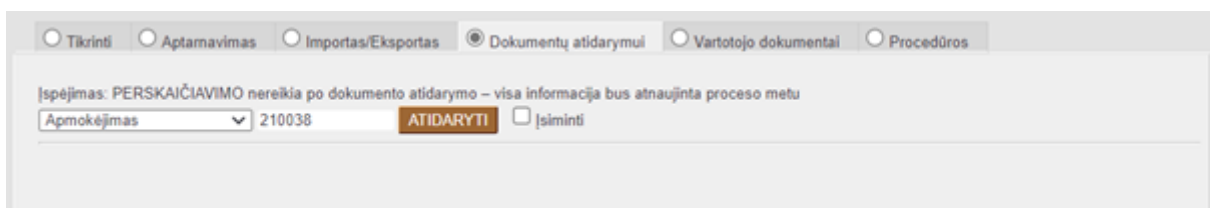
Group	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aptarnavimas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Masinis importas
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dokumentų 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.

#### **Dokumentų, kuriuos galite atidaryti, tipai:**

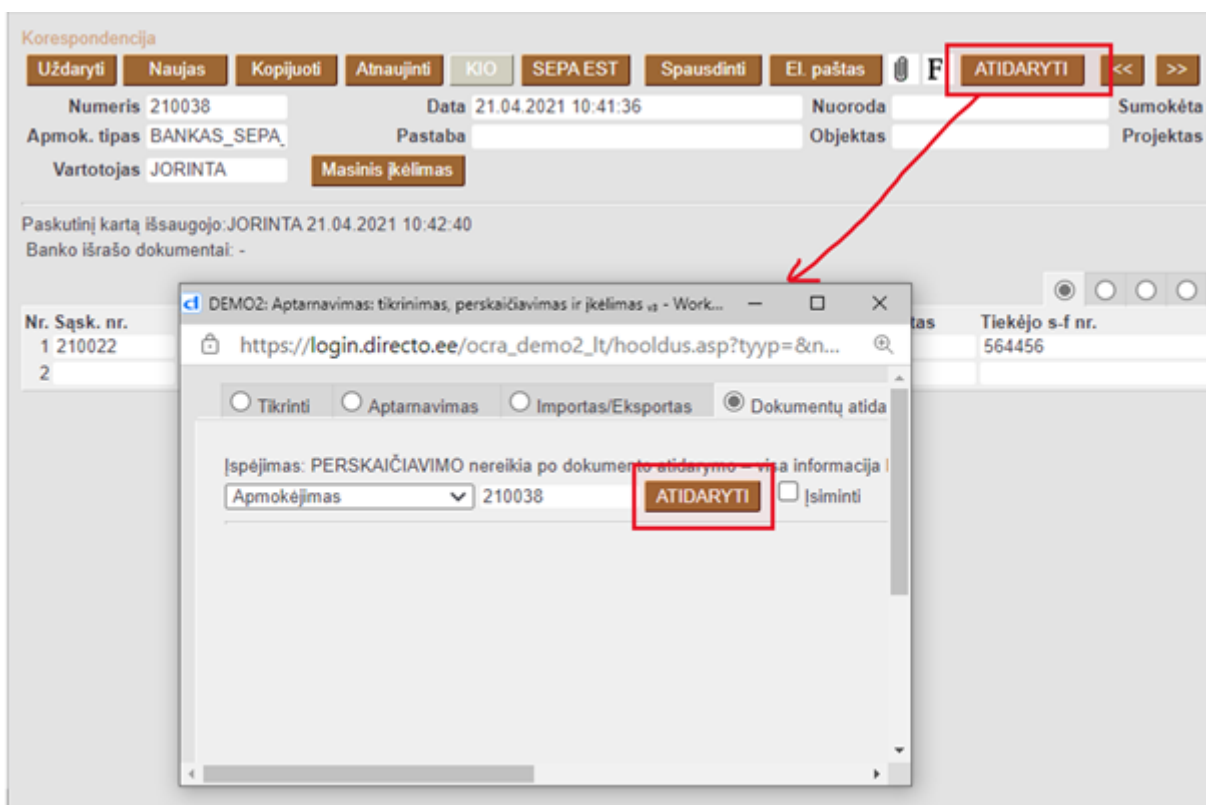
- SAŠKAITA - sąskaita faktūra ir kasos aparatas
- PIRKIMAS - Pirkimo sąskaita
- DĖŽUTĖ - kvitas
- ATLYGIS - mokėjimas
- Biudžetas
- VARTOJIMAS - suvartojimas
- MOKĖJIMAS - išmokėjimas
- KIO - grynujų pinigų išsiėmimo pavedimas
- Kasos aparato judėjimas
- KPO - kasos pajamų orderis
- PAKUOTĖ - pasiūlymas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

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



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

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



Dokumentų, buvusių iki finansinio uždarymo, negalima atidaryti.

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

## Įspėjimai

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

## 9. Mokėjimo tipų nustatymas

### 9.1. Apmokėjimo tipo priskyrimas vartotojui

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

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

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

Uždaryti Naujas Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Numeris 2022 Data 18.03.2022 12:36:42

Apmok. tipas **BANKAS\_EUR** Pastaba

Vartotojas Masinis įkėlimas

## 9.2. Vartotojų teisių apribojimas naudojant apmokėjimo tipus

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

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

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

### Pakeitimo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Naršyklės 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"/>	Įvykio būklės

### Matymo teisės

Grupė	Draudžiama	Leidžiama	Teisės
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Įterpiniai
<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 kiekio stulpelis
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Nepriskirti prisegtukai

Apžvalgų tipai ?

**BANKAS\_EUR,KASA** >> **Leidžiami mokėjimo tipai ?**

### Kanalai

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 kurios bus atjungiamas vartotojas, jeigu nebus dirbama su sistema;

**ADMINISTRATORIAUS NUSTATYMAI**

Automatinis atjungimas per (0.1-12) val.  ?

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

APMOKĖJIMO TIPAS

DARBUOTOJAS

**AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.**

FISKALINIS SPAUSDINTUVAS

PINIGŲ STALČIAUS KANALAS

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

Bendri nustatymai > Vartotojų grupės > PERSONALAS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

**Personalas grupė**

KODAS

PAVADINIMAS

**AUTOMATINIS ATJUNGIMAS PER VAL.**

VARTOTOJO ATASKAITA

## Finansiniai nustatymai

## Apmokėjimo tipų įvedimas

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

Einama į: NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → APMOKĖJIMO TIPAI

Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo settings) interface. The left sidebar is expanded to 'Finansiniai nustatymai' (Financial settings) > 'Apmokėjimo tipai' (Payment types). The main content area displays a form for creating a new payment type, identified by the number '271'. The form fields are as follows:

- KODAS:** BANKAS\_EUR
- PASTABA:** Bankas EUR
- SAŠKAITA:** 271
- TIPAS:** ((nepasirinktas))
- BANKO SAŠKAITA:** LT11111111111111111111
- BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT):** (empty)
- BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT):** (empty)
- 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. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- **PASTABA** – apmokėjimo tipo pavadinimas;
- **SAŠKAITA** – spaudžiama pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirenkama iš buh. sąskaitų plano;
- **TIPAS** - paliekama „(nepasirinktas)“;
- **BANKO SAŠKAITA** - nurodoma banko sąskaita;
- **BANKAS** - pasirenkamas bankas;
- **EKSPORTO TIPAS** - renkamasi „18 (SEPA EST)“.

Nuorodos

- [SEPA FORMATAS](#)

## Bankai

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

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


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


## Finansinių dokumentų numeracijos

Norėdami sukurti naują finansinę (korespondencijų) numeraciją, eikite:

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

Laukai pildomi analogiškai kaip ir dokumentų numeracijose.

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

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

## Kasos operacijų tipų įvedimas

Kasos operacijų tipai – tai visos operacijos, kuriose gali dalyvauti kasa. Pavyzdžiui, bankas (įnešimas iš kasos į banką arba įnešimas į kasą iš banko).

Norėdami sukurti naują operacijų tipą, eikite: NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Operacijų tipai ir spauskite mygtuką F2-Naujas.

Pildomi laukai:

- KODAS – operacijos kodas, sutrumpintas operacijos pavadinimas. Šiame lauke galima naudoti tik lotyniškąs raides ir skaičius. Lietuviškų raidžių ar kitokių nestandartinių simbolių čia naudoti negalima;
- PAVADINIMAS – operacijos pavadinimas;
- SAŠKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, ši buh. sąskaita kredituosis kasos pajamų dokumentuose ir debetuosis kasos išlaidų dokumentuose.

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

Finansiniai nustatymai > Operacijų tipai > BANKAS

← Grįžti 📄 Naujas 📄 Kopijuoti 🗑️ Naikinti **Išsaugoti** Būklė: Pakeista

---

### Bankas

KODAS	<input type="text" value="BANKAS"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Bankas operacija"/>
SAŠKAITA	<input type="text" value="271"/> »

🔄 Atstatyti numatytą

## Objektai

Norėdami sukurti naują objektą, eikite FINANSAI → Dokumentai → Objektai. Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-naujas“.

Būtina užpildyti laukus:

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

Papildomi laukai:

- TIPAS – įrašomas objekto tipas;

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

Bendri nustatymai > Objektai > VLN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

### Vilnius

KODAS	<input type="text" value="VLN"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Vilnius"/>
TIPAS	<input type="text" value="Miestai"/>
PAGRINDINIS	<input type="text" value="LIETUVA"/>
HIERARCHIJA	<input type="text" value=""/>
PIRKIMO PVM KODAS	<input type="text" value=""/>
UŽDARYTAS	<input type="text" value=""/>
SVARBI INFORMACIJA	<input type="text" value=""/>
ADRESAS	<input type="text" value=""/>
LOGOTIPAS	<input type="text" value=""/>
LYGIS	<input type="text" value=""/>
UŽSAKYMAS	<input type="text" value=""/>
SPALVA ATASKAITOSE	<input type="text" value="FFFFFF"/>
GALIOJA NUO	<input type="text" value=""/>
GALIOJA IKI	<input type="text" value=""/>

[objektai.mp4](#)

### Susijęs objektas

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

nurodyto lygio susijęs objektas turės tik 1 pasirinkimą.



**Pavyzdžiui:** 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:

The screenshot shows the configuration page for object 'GARGŽDAI'. The 'Susijęs objektas' (Linked object) table is as follows:

RN	OBJKTAS	PAVADINIMAS	OBJEKTO LVGIS	NUO	IKI
1	LIETUVA	Lietuva	11		

The 'Objektas' (Object) dropdown menu on the right shows a hierarchy where 'LIETUVA - Lietuva' is selected under the 'LIETUVA' level.

### Jeigu objektui nėra priskirtas susijęs objektas:

The screenshot shows the configuration page for object 'GARGŽDAI'. The 'Susijęs objektas' (Linked object) table is empty:

RN	OBJKTAS	PAVADINIMAS	OBJEKTO LVGIS	NUO	IKI
1					

The 'Objektas' (Object) dropdown menu on the right shows a hierarchy where 'EUROPA - EUROPA' is selected under the 'EUROPA' level.

## PVM zonos

PVM zonų sąrašas NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → PVM ZONOS.

Pagal nutylėjimą sistemoje yra šios PVM zonos:

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

Paspaudus ant PVM zonos kodo galima pakeisti PVM zonos pavadinimą.

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

Finansiniai nustatymai > PVM zona > 2

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

KODAS 2

PAVADINIMAS Eksportas

FILIALO PAVADINIMAS

FILIALO REG. NR.

FILIALO PVM REG. NR.

UŽSAKYMAS 50

**Vertimas**

LAUKELIS	ENG	EST	LT	RU
Pavadinimas				

### PVM zonos ir PVM tarifo priskyrimas

## PVM tarifai

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

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

Spauskite „F2-Naujas“.

Būtina užpildyti šiuos laukus:

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

Finansiniai nustatymai &gt; PVM tarifai &gt; 9

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

## 21% PVM

KODAS	<input type="text" value="9"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="21% PVM"/>
PVM%	<input type="text" value="21"/>
PARDAVIMŲ PVM SĄSKAITA	<input type="text" value=""/> »
PIRKIMO PVM SĄSKAITA	<input type="text" value=""/> »

[PVM zonos ir PVM tarifo priskyrimas](#)

### Menamas PVM tarifas

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

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

PVM tarifai aprašomi:

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

The screenshot shows the 'NUSTATYMAI' (Settings) page in the Directo system. The main content area is titled 'Paslaugų pirkimas iš EU šalių' (Purchase of services from EU countries). The 'PVM%' field is set to 0, and the 'MENAMO PVM %' field is set to 21. The 'PVM deklaracija' (VAT declaration) section is also visible in the left sidebar.

PVM % laukelyje nurodome 0.

Menamo PVM % laukelyje nurodome 21.

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

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

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

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

## Turto klasės

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

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

Atsidarius turto klasės kūrimo langui, pildome laukus:

- KODAS - klasės kodas (pvz., AUTO);
- PAVADINIMAS - klasės pavadinimas (pvz., Automobiliai);
- SUKAUPT. NUSIDĖVĖJIMAS - nurodoma sukaupto nusidėvėjimo buhalterinė sąskaita (Turtas);
- NUSIDĖVĖJIMAS - nurodoma nusidėvėjimo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- NURAŠYMO SĄSKAITA - nurodoma nurašymo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);

- TURTO SAŠKAITA - nurodoma turto buhalterinė sąskaita (Turtas);
- PARDAVIMO PELNAS - nurodoma turto nurašymo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- PARDAVIMO NUOSTOLIS - nurodoma turto nurašymo buhalterinė sąskaita (Sąnaudos);
- NUSID. % - nurodomas METINIS nusidėvėjimo procentas. Pavyzdžiui, jeigu turtas dėvėsi 5 metus nurodome 20 (Procento ženklą nereikia);
- TAKSONOMIJA - šis laukas nepildomas;
- PAGRINDINIS - čia galima klasei nurodyti pagrindinę („aukštesnę“) klasę.

Finansiniai nustatymai > Turto klasės > AUTO

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

### Automobiliai

KODAS	<input type="text" value="AUTO"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Automobiliai"/>
SUKAAPT. NUSIDĖVĖJIMAS	<input type="text" value=""/>
NUSIDĖVĖJIMAS	<input type="text" value=""/>
NURAŠYMO SAŠKAITA	<input type="text" value=""/>
TURTO SAŠKAITA	<input type="text" value=""/>
PARDAVIMO PELNAS	<input type="text" value=""/>
PARDAVIMO NUOSTOLIS	<input type="text" value=""/>
NUSID %	<input type="text" value=""/>
TAKSONOMIJA	<input type="text" value=""/>
PAGRINDINIS	<input type="text" value=""/>

Nuorodos:

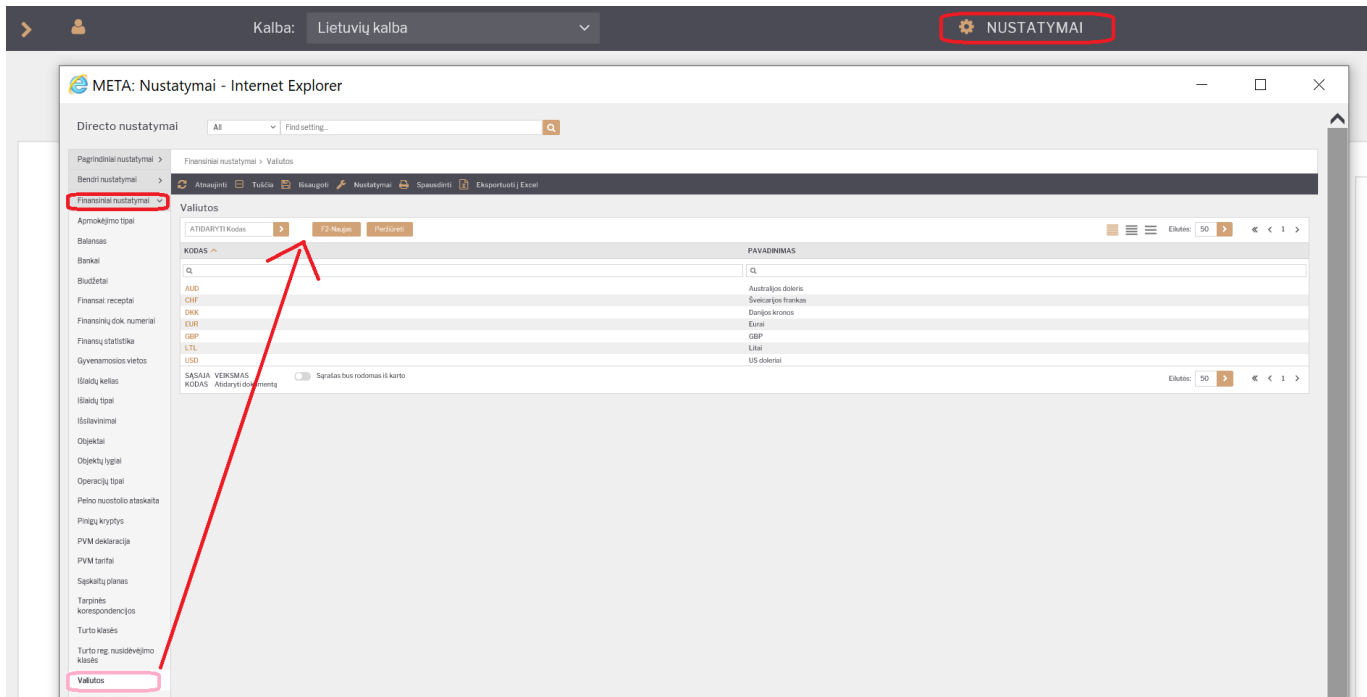
- [Ilgalaikis turtas](#)

## Valiutos

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

Norint įsivesti naują valiutą ar peržiūrėti esamas, reikia eiti:

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

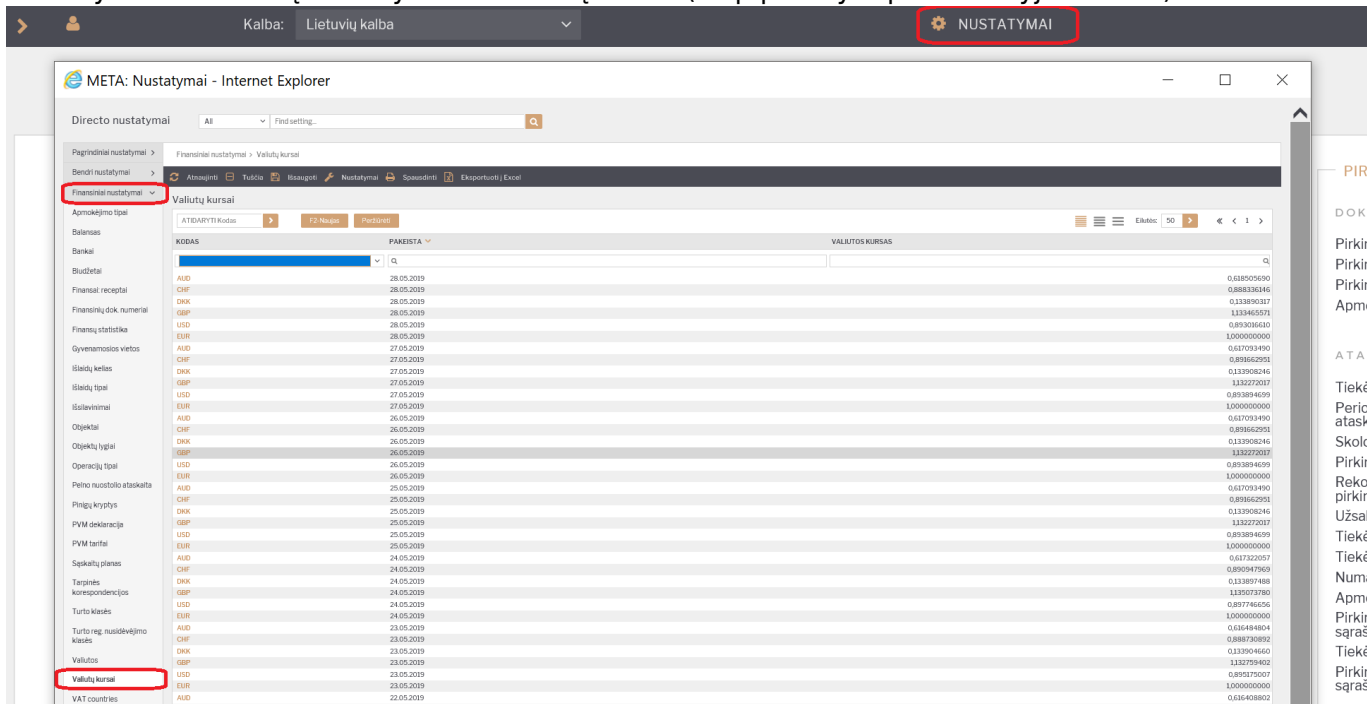


Čia yra valiutų sąrašas, naudojamas duomenų bazėje.

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

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

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



## Personalo nustatymai

## Nedarbingumo tipai

Visus nedarbingumo tipus peržiūrėti ir kurti naujus galite per Personalo nustatymus. Eikite PERSONALAS→Nustatymai→Nedarbingumo tipai. Norėdami kurti naują tipą, spauskite mygtuką F2-NAUJAS.

Nedarbingumo tipo pasirinkimai:

- Kodas – kodas, kurį matysite sistemoje (rašykite be lietuviškų raidžių).
- Aprašymas – nedarbingumo tipo pavadinimas.
- Sutrumpintas kodas – nedarbingumo tipo žymėjimo kodas. Įprastai Kodas ir Sutrumpintas kodas sutampa (pvz., A, K, MA).
- Baigiasi – ar baigiasi darbo dienos:
  - Taip – jei nedarbingumo metu nėra dirbama (pvz., atostogos, liga);
  - Ne – jei nedarbingumo metu yra dirbama (pvz., komandiruotė).
- Mažina atostogų dienas – ar mažina 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. Pavyzdžiui, komandiruotė yra savaitgalį ir ta diena turi būti fiksuojama kaip darbo diena. Negali būti naudojama, jei už dirbtą dieną gaunama papildoma poilsio diena.

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > A

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

### Atostogos

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

## Padaliniai

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

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

Bendri nustatymai >      Būklė: Pakeista

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

**Padaliniai**

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Švenčių dienos

### Administracija

KODAS

PAVADINIMAS

Pr  A  T

WEEKDAY WORKING HOURS  K  Pn

Š  S

WORK SCHEDULE ITEMS

JOBS

FEE

NUO

IKI

APSKRITIS

## Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

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

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

# Darbdavio iniciatyva

KODAS

DI

PAVADINIMAS

Darbdavio iniciatyva

STRAIPSNIS

55 st.


ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS

Darbdavys

Darbdavys

Darbuotojas

 Atstatyti 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


- Pagrindiniai nustatymai >
- Bendri nustatymai >
- Finansiniai nustatymai >
- Personalo nustatymai >
  - Darbo dienos
  - Darbo užmokesčio formulės
  - Duomenų tipai
  - Mokesčių formulės
  - Nedarbingumo tipai

Personalo nustatymai > Švenčių dienos

 Grįžti  Naujas  Kopijuoti  Naikinti  Išsaugoti Būklė: Pakeista

15.08.2019

DATA	<input type="text" value="15.08.2019"/>
PAVADINIMAS	<input type="text" value="Žolinės"/>
KIEK MAŽINA DARBO VALANDAS DIENAI PRIEŠ ŠVENTĘ	<input type="text" value="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

### F2-Naujas

KODAS	<input type="text"/>
PAVADINIMAS	<input type="text"/>
CN8 VIENETAS	<input type="text" value="-"/>

PRIDĖTI
ATŠAUKTI



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



CN8 kodų, matavimo vienetų atitkmenys:

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

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

## Sandėlio kūrimas

Norėdami sukurti naują sandėlį, eikite:

NUSTATYMAI → Sandėlio nustatymai → Sandėlių sąrašas

Spaudžiate F2 arba mygtukas „F2-Naujas“

Būtina užpildyti laukus:

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

Galima užpildyti laukus:

- ADRESAS - sandėlio adresas.
- KONTAKTAI - kontaktinis asmuo sandėlyje.
- TELEFONAS - sandėlio telefonas.
- FAKSAS - sandėlio faksas.
- SAŠKAITA - Sandėlio pajamų debetas.
- PAGRINDINIS - įrašomas „PAGRINDINIS“ sandėlio kodas - viršesnis sandėlis, kuris jungia daug sandėlių. Pavyzdžiui, yra sandėlis „Vilniaus A“, „Vilniaus B“, „Vilniaus C“, o visų jų pagrindinis yra „Vilnius“. Tada visose ataskaitose galima žiūrėti ataskaitas tiek atskirai kiekvienam sandėliui, tiek visiems bendrai.



Greitesniam sukūrimui: galite daryti kopiją nuo jau sukurto sandėlio, tačiau įsitikinkite, kad kodo ir pavadinimo laukeliai bus pakeisti.

## Pardavimų nustatymai

## Apmokėjimo terminai

Apmokėjimo terminas - laikotarpis, per kurį reikia atlikti mokėjimą.

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

*Būtina užpildyti laukus:*

1. KODAS - apmokėjimo termino kodas;
2. TIPAS - koks yra apmokėjimo tipas. Reikia pasirinkti iš keturių „normalus/grynieji/kreditas/lygu“:
  - normalus - normalus apmokėjimo terminas su atidėjimu;
  - grynieji- toks terminas, kuris „nekuria“ skolos tiekėjui - toks apmokėjimo terminas naudojamas, kai vyksta pardavimas per kasos aparatą. Jei pirkėjas atsiskaito grynais pinigais, tokio atsiskaitymo terminas turi būti normalus su atidėjimu 0;
  - kreditas - terminas, naudojamas tik dokumentų taisymo/kreditavimo atveju.
  - lygu - tipas naudojamas, kai dokumento eilučių suma turi būti lygi 0. Pavyzdžiui: prekė kredituojama (kiekis su minuso ženklu) ir tame pačiame dokumente vedama prekė su teigiamais kiekiais, o visų eilučių suma yra 0. Naudojant šio termino tipą, sistema neleis patvirtinti dokumento, jei sąskaitos balansas nelygus 0.
  - vidinis - šis tipas naudojamas įmonės viduje, 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	
GRYNŪJŲ SĄSKAITA	
VISADA ŠI SĄSKAITA	
KLASĖ	
SPAUSDINTI	
APVALINIMAS	
GRYNŪJŲ NUOLAIDA	

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

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

**20 dienų**

Mokėjimo grafikas

KODAS	20
PAVADINIMAS	20 dienų
TIPAS	Normalus
APMOK. DATA	20
POVEIKIS	Tas pats mėnuo
DIENA	20
GRYNŲJŲ SĄSKAITA	>>
VISADA ŠI SĄSKAITA	▼
KLASĖ	
SPAUSDINTI	▼
APVALINIMAS	
GRYNŲJŲ NUOLAIDA	

## Pirkėjų klasės

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

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

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

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

Galima užpildyti šiuos laukus:

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

### TESTAS

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

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

## Prekės klasė

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

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

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo Settings) interface. The left sidebar contains a menu with 'Pardavimų nustatymai' (Sales Settings) highlighted. The main content area shows the 'F2-Naujas' (F2-New) form for creating a new product class. The form fields are highlighted with a red box:

- KODAS
- PAVADINIMAS
- VIET PARDAVIMAI
- VIET PVM
- ES PARDAVIMAI
- ES PVM
- ES2 PARDAVIMAI
- ES2 PVM
- ES3 PARDAVIMAI
- ES3 PVM
- EKSP PARDAVIMAI
- EKSP PVM
- PARDAVIMAI
- KONCERNO PVM
- SANDĖLIO SĄSKAITA
- SAVIKAINOS SĄSK.
- SĄSKAITOS IŠLAIDŲ SĄSKAITA
- SF SU APM. TERMINO TIPU VIDINIS

*Prekės klasės kortelės viršutinė dalis.*



Būtina užpildyti laukus:

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

ES3 PARDAVIMAI	<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"/>
SANDĒLIO 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"/>
NUOLAIIDOS SĄSKAITA	<input type="text"/>
SAVIKAINA %	<input type="text"/>
PAGRINDINIS	<input type="text"/>
OBJEKTAS	<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" value="FFFFFF"/>
<small>New item automatic code</small>	
NUMERACIJOS SERIJA	<input type="text"/>
SERIJS ILGIS SKAITMENIMIS	<input type="text"/>

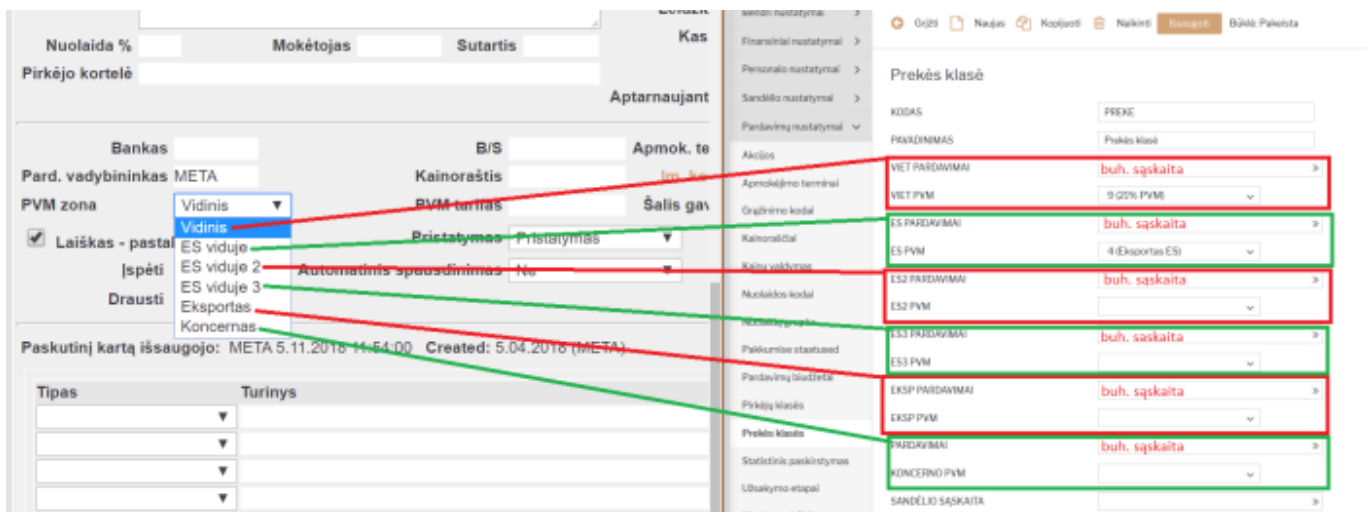
### Prekės klasės kortelės apatinė dalis

Galimi pildyti laukai:

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


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

Pirkėjo kortelės PVM zonos ir prekių klasės kortelės PVM zonų sąryšis



Visi „PVM zonos“ pasirinkimai pirkėjo kortelėse atitinka esančius 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, koku principu paskaičiuoti prekių PVM.

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

## Pardavimų biudžetas

### Biudžeto parametrai

Pardavimo budžetai kuriami NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ NUSTATYMAI→PARDAVIMŲ BIUDŽETAI

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

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

Uždaryti
Naujas
Išsaugoti
Atnaujinti
Būklė: Pakeista

Numeris 2019
Tipas
Laikotarpis 1.01.2019
:  Uždarytas

Aprašymas

Pasirinkite biudžeto laukus

**Parametrai**

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

**Tikslai**

- Kiekis
- BP
- Apyvarta
- Taškai

## Biudžeto informacija

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

[Uždaryti](#)
[Kopijuoti](#)
[Naujas](#)
[Išsaugoti](#)
[Naikinti](#)
[Atnaujinti](#)
[Skaidyti biudžetus](#)
 Būklė: Rodyti

Numeris 1900002    Tipas Tipas1    Laikotarpis 1.01.2019 :     Uždarytas  
 Aprašymas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 27.06.2019 13:49:29    [Masinis įkėlimas](#)    Pridėti pirkėjus    Pridėti prekes

Klasė  [PRIDĖTI](#)    [Pridėti visus projektus](#)    Klasė  [PRIDĖTI](#)

nr.	Data	Description	Pirkėjas	Projektas		PREKĖ		Kiekis	BP	Apyvarta
1	1.01.2019		1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00006	200	0	5000
2	1.01.2019	Aprašymas	1001	Pirkėjas Nr. 1	1PROJEKTAS	1PROJEKTAS	PR00009	50	0	200
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/settings?rev=1740402642>

Last update: **2025/02/24 15:10**

