

# Table of Contents

Tiekēju įvedimas ..... 1

*Tiekėjo suvestų duomenų koregavimas* ..... 1

*Tiekėjo trynimas* ..... 1

*Kodo keitimas* ..... 2

*Tiekėjo uždarymas* ..... 2

*Tiekėjas-pirkėjas* ..... 2

*Kredituojama sąskaita* ..... 2



# Tiekėjų įvedimas

Tiekėjas - fizinis arba juridinis asmuo, iš kurio įmonė perka prekes arba paslaugas.

Norėdami įvesti naują tiekėją, eikite: PIRKIMAI → Dokumentai → Tiekėjai. Spaudžiate F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

*Būtina įvesti informaciją:*

- Kodas - jei neįvesite nieko, sistema numeruos tiekėjus automatiškai eilės tvarka nuo 1 iki ...;
- Klasė - tiekėjus galima skirstyti pagal klases (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo. Jei norimos tiekėjo klasės sąrašas nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“);
- Pavadinimas - įvedamas pilnas įmonės pavadinimas;
- Adresas - įmonės registracijos adresas;
- Banko rekvizitai - vedami po brūkšnio. Galima pasirinkti banką iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus. Jei norimo banko sąrašas nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“), sąskaitos numeris (B/S) turi būti įvestas rankiniu būdu;
- Įm. kodas - įmonės kodas;
- PVM mok. kodas - PVM mokėtojo kodas;
- PVM tarifas.

*Taip pat galima įvesti informaciją apie tiekėją:*

- Apmok. term. - sutartas apmokėjimo terminas su tiekėju;
- Pristat. term. - sutartas pristatymo terminas su tiekėju;
- Prist. būdas - sutartas pristatymo tipas su tiekėju;
- Valiuta - valiuta, kuria su tiekėju atsiskaitoma;
- Kalba - kuria yra bendraujama su tiekėju.

Po žodžio tipas galima sukurti papildomos laukus informacijai įvesti.

## Tiekėjo suvestų duomenų koregavimas

Visus laukus, išskyrus kodą, galima koreguoti. PIRKIMAI → Dokumentai → Tiekėjai, įėjus į norimo koreguoti tiekėjo kortelę, koreguojama įvesta informacija.

## Tiekėjo trynimas

Jei norima ištrinti tiekėją, įėjus į jo kortelę spaudžiamas mygtukas „NAIKINTI“. Sistema patikrins, ar tas tiekėjo kodas buvo naudotas kokiuose nors dokumentuose (sąskaitose, užsakymuose t.t.) ir, jei jis nebuvo naudotas, ištrins tą tiekėjo kodą. Sistema neduos ištrinti kodo, kuris buvo naudotas dokumentuose ir prašys kuo nors jį pakeisti.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, **Naikinti** (highlighted with a red box), Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, and icons for a printer and font settings. Below the menu bar is a search bar labeled 'Kainos' with a dropdown menu and buttons 'apžvelgti' and 'Ivykis'. The main area has tabs: Bendra informacija (selected), Kontaktai, Bank Accounts, Veiksmai, Pakeitimai, Automation, and Transportas. Under 'Bendra informacija', there are input fields for 'Kodas 21113', 'Klasė', 'Objektas KLAIPEDA', 'Sandėlis', 'Tipas' (dropdown with 'Imonė'), and a checkbox 'Uždarytas'. Below these are fields for 'Pavadinimas UAB GMT', 'Gatvė Vilniaus g. 20', 'Miestas Vilnius', 'Pašto kodas LT-10009', and 'Apskritis' (dropdown).

## Kodo keitimas

Jei kodas buvo naudotas, tada trinant tiekėjo kortelę sistema duos užklausą, kuo tą kodą pakeisti. Taigi, norint koreguoti/pakeisti tiekėjo kodą reikia sukurti naują tiekėjo kortelę (kaip - žiūrėti viršuje) ir tada, trinant seną kodą, pakeisti jį nauju. Tokiu atveju visuose dokumentuose, kur buvo panaudotas senas kodas, jis bus pakeistas į naują pasirinktą.

## Tiekėjo uždarymas

Tiekėjo kortelėje galima uždėti varnelę „uždarytas“. Uždėjus varnelę ir išsaugojus, tokia tiekėjo kortelė tampa neaktyvi, t.y. ji nebus rodoma jokiuose pasirinkimo sąrašuose. Visuose dokumentuose, kuriuose reikia pasirinkti tiekėją, kai daromas, spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus, kad gautumėte tiekėjų sąrašą. „Uždaryti“ tiekėjai nerodomi.

## Tiekėjas-pirkėjas

Kadangi sistemoje yra atskiri tiekėjų ir pirkėjų sąrašai, galima padaryti surišimą tarp dviejų kortelių, jei tiekėjas yra ir pirkėjas. Tiekėjo kortelėje yra laukas „pirkėjas“, spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus. Jums duos visą suvestų pirkėjų sąrašą - pasirinkus norimą pirkėją, tos dvi kortelės bus surištos, t.y. bus galimybė rengti bendrus suderinimo aktus.

## Kredituojama sąskaita

Yra galimybė nurodyti, kokia buh. sąskaita dalyvauja visose operacijose susijusiose su tuo tiekėju. Tiekėjo kortelėje yra laukas „skolos sąskaita“, spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus - Jums duos sąskaitų planą, iš sąrašo pasirenkama norima buh. sąskaita ir išsaugoma tiekėjo kortelė. Tada visose operacijose, susijusiose su tuo tiekėju, vietoj standartinės bus naudojama nurodyta buh. sąskaita.

Nuorodos:

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/yld\\_hankija?rev=1549959111](https://wiki.directo.ee/lt/yld_hankija?rev=1549959111)

Last update: **2019/02/12 10:11**