

## Sąrašų importo instrukcijos

### Turinys

1. Bendra informacija.....	2
2. Sąskaitų planas.....	2
2.1 Sąskaitų plano importas.....	2
2.2 Sąskaitų plano informacijos pateikimas Omniva darbuotojams.....	5
3. Dimensijos.....	6
3.1 Dimensijų importas.....	6
3.2 Dimensijų informacijos pateikimas Omniva darbuotojams.....	10
4. Tiekėjų/klientų sąrašas .....	11
4.1 Tiekėjų/klientų sąrašo importas .....	11
4.2 Tiekėjų/klientų sąrašo informacijos pateikimas Omniva darbuotojams .....	13
5. Paslaugų ir prekių sąrašas .....	14
5.1 Paslaugų ir prekių sąrašo importas.....	14
5.2 Paslaugų ir prekių sąrašo informacijos pateikimas Omniva darbuotojams.....	16

# 1. Bendra informacija

Visus sąrašus į Omniva sąskaitų centrą galite importuoti patys arba tai gali atlikti Omniva darbuotojai. Jeigu norite, kad tai atliktų Omniva darbuotojai, turėsite pateikti reikalingą informaciją.

Sąrašus galima įkelti ir rankiniu būdu ir importuojant CSV formato failus. Sąskaitų planą galima įkelti tik importuojant CSV failą. Jeigu importuoti informacijos nepavyksta, kreipkitės pagalbos į [saskaitucentras@omniva.lt](mailto:saskaitucentras@omniva.lt)

Sąrašus galima rasti paspaudus **Nustatymai** -> **Sąrašai** ir pasirinkus norimą sąrašą.



## 2. Sąskaitų planas

### 2.1 Sąskaitų plano importas

1. Sukurkite **Excel** failą pagal šį pavyzdį.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2	3	4	5	6	12341	Elektra	Elektra
						12340	Automobiliai	Automobiliai
						12342	Vanduo	Vanduo
						12343	Biuro nuoma	Biuro nuoma
						12344	Komandiruotės	Komandiruotės
						12346	Internetas	Internetas
						12345	Telefono išlaidos	Telefono išlaidos
						12349	Kanceliarinės išlaidos	Kanceliarinės išlaidos
						12348	Reprezentacinės išlaidos	Reprezentacinės išlaidos
						12347	Kuras	Kuras
						12350	Smulkus inventorių	Smulkus inventorių
						12353	Kita	Kita

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
G	15	Sąskaitos kodas	Taip
H	70	Sąskaitos pavadinimas	Taip
I	70	Sąskaitos pavadinimas	Taip

#### Svarbu!

H ir I stulpeliai turi kartotis.

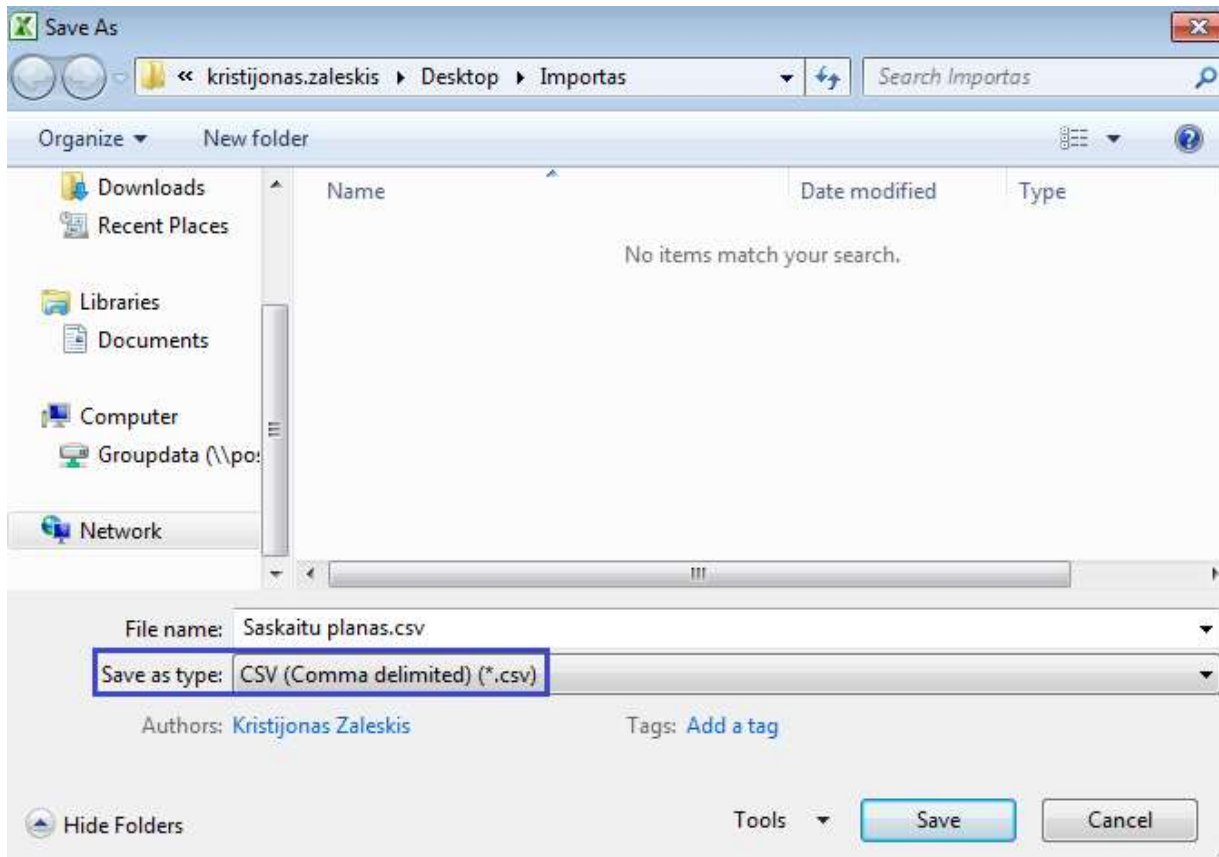
Sąskaitos kodas kartotis negali.

Jeigu tekste yra kabliataškių, pakeiskite juos taškais ar kitais skiriamaisiais ženklais.

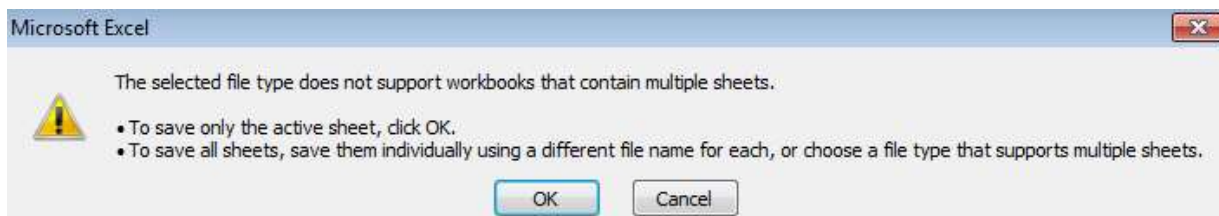
Stulpeliai A, B, C, D, E, F yra skirti sąskaitų grupėms. Jeigu norite naudoti grupes, įveskite grupių kodus ir pavadinimus. Jeigu nenorite naudoti grupių, įveskite skaičius nuo 1 iki 6 kaip pavyzdyje aukščiau.

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	10	Grupės kodas (jeigu grupuojate, šis lygmuo turi būti užpildomas pirmiausia).	Ne
B	20	Grupės pavadinimas	Ne
C	10	Grupės kodas	Ne
D	20	Grupės pavadinimas	Ne
E	10	Grupės kodas	Ne
F	20	Grupės pavadinimas	Ne

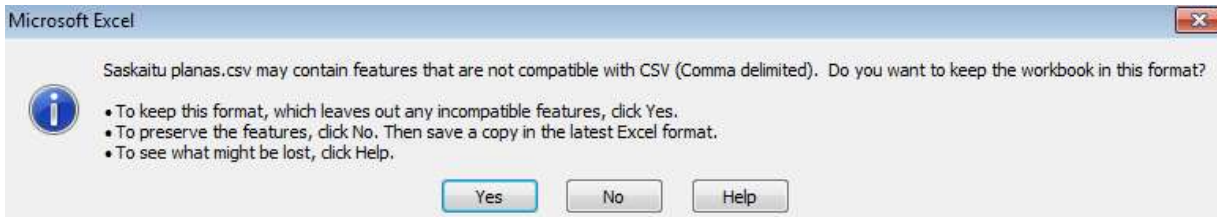
2. Išsaugokite sukurtą Excel failą kaip CSV failą, pasirenkant **CSV (Comma delimited)**.



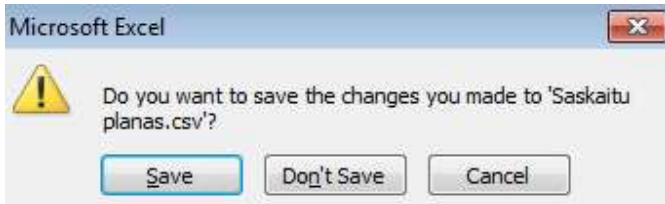
3. Spauskite **OK**.



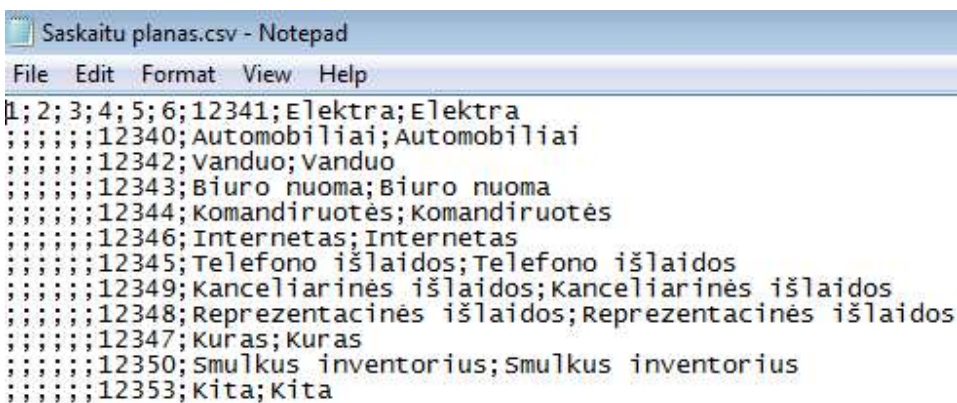
4. Spauskite **Yes**.



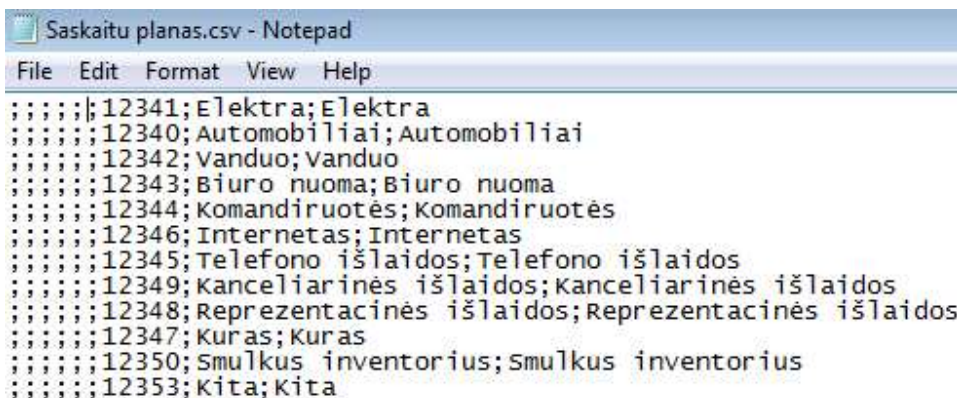
5. Uždarykite failą, spauskite **Don't Save**.



6. Atidarykite CSV failą su **Notepad**.



7. Ištrinkite skaičius 1, 2, 3, 4, 5, 6. Kabliataškius palikite.



8. Išsaugokite Notepad failą su **UTF-8** koduote.



9. Spauskite **Yes**.

Confirm Save As



Saskaitu planas.csv already exists.  
Do you want to replace it?

Yes

No

10. Omniva sąskaitų centre spauskite **Nustatymai** -> **Sąrašai** -> **Sąskaitų planas** ir **Sąskaitų plano importas**.

## Sąskaitų planas

Pagalba

Grupė 1:	Grupė 2:	Grupė 3:	Nr.:	Pavadinimas:	<b>PAIEŠKA</b>	<b>IŠVALYTI FILTRA</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Pažymėti viską

[Sąskaitų plano importas](#) | [Ištrinti](#)

11. Pasirinkite sukurtą CSV failą (**Browse**), spauskite **Pradėti failo importą** ir sąskaitų planas bus įkeltas į sistemą.

## Sąskaitų plano importas

Uždaryti ✕

Čia galima įkelti sąskaitų planą.

Pasirinkite tinkamai suformatuotą CSV formato failą, kuriame yra sąskaitų planas.

SENOS REIKŠMĖS, KURIŲ NĖRA NAUJAME SĄSKAITŲ PLANE, BUS IŠTRINTOS.

\*Failas:

**Browse...**

**PRADĖTI FAILO IMPORTĄ**

**NUTRAUKTI**

## 2.2 Sąskaitų plano informacijos pateikimas Omniva darbuotojams

Atsiųskite Excel failą pagal šį pavyzdį ir mes įkelsime sąskaitų planą į Jūsų įmonės paskyrą.

A	B
Sąskaitos kodas	Sąskaitos pavadinimas
12341	Elektra
12340	Automobiliai
12342	Vanduo
12343	Biuro nuoma
12344	Komandiruotės
12346	Internetas
12345	Telefono išlaidos
12349	Kanceliarinės išlaidos
12348	Reprezentacinės išlaidos
12347	Kuras
12350	Smulkus inventorius
12353	Kita

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	15	Sąskaitos kodas	Taip
B	70	Sąskaitos pavadinimas	Taip

### Svarbu!

Sąskaitos kodas kartotis negali.

Jeigu tekste yra kabliataškių, pakeiskite juos taškais ar kitais skiriamaisiais ženklais.

## 3. Dimensijos

### 3.1 Dimensijų importas

1. Sukurkite **Excel** failą pagal šį pavyzdį.

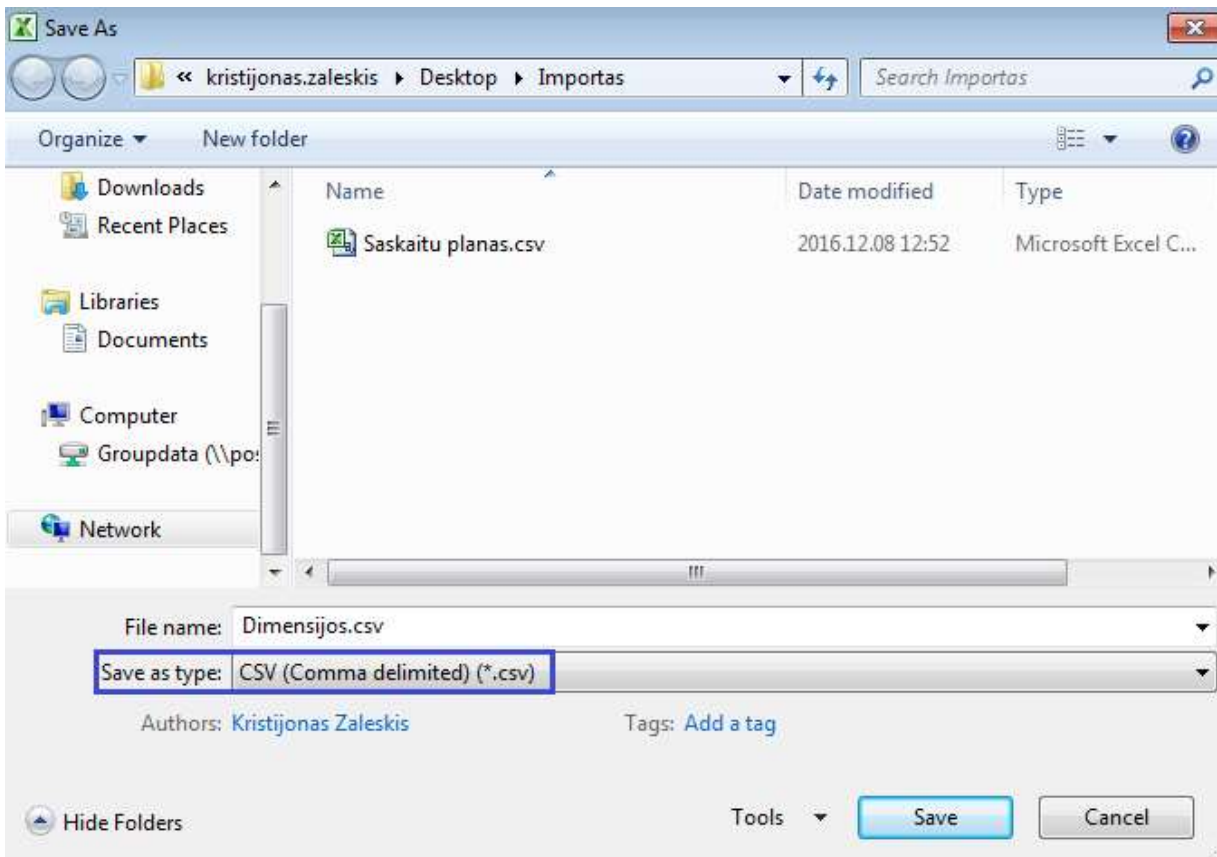
A	B	C
AUTO	mašina1	Volvo
AUTO	mašina2	Skoda
AUTO	mašina3	BMW
AUTO	mašina4	Alfa Romeo
Biuras	office1	Vilnius
Biuras	office2	Kaunas
Biuras	office3	Klaipėda
Departamentai	DEP1	IT departamentas
Departamentai	DEP2	Buhalterija
Departamentai	DEP3	Logistikos departamentas
Departamentai	DEP4	Sandėlys
Departamentai	DEP5	Klientų aptarnavimas
Departamentai	DEP6	Administracija
Projektai	Pro1	Feniksas
Projektai	Pro2	Olimpas
Šalis	Belgija	Belgija
Šalis	Šveicarija	Šveicarija
Šalis	Austrija	Austrija
Šalis	Vokietija	Vokietija

<b>Stulpelis</b>	<b>Maksimalus ilgis</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Privaloma</b>
A	30	Dimensijų grupės pavadinimas	Taip
B	25	Dimensijos kodas	Taip
C	255	Dimensijos pavadinimas	Taip

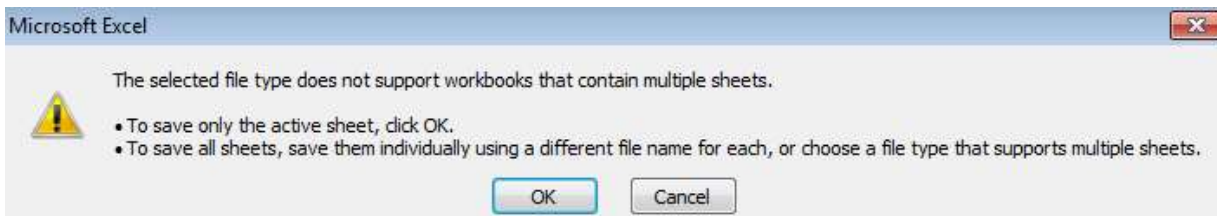
**Svarbu!** Sukurtame faile negali būti pasikartojančių eilučių.



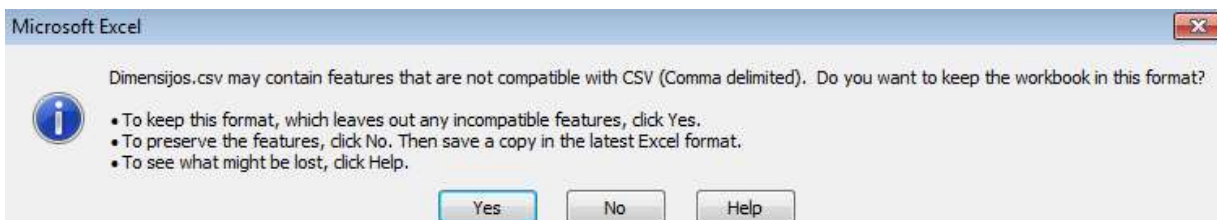
2. Išsaugokite sukurtą Excel failą kaip CSV failą, pasirenkant **CSV (Comma delimited)**.



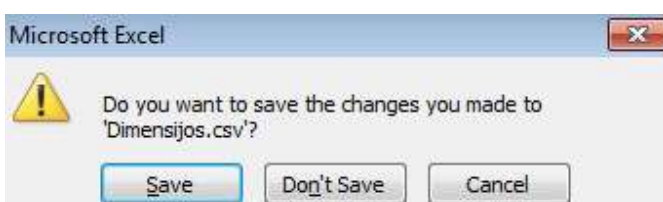
3. Spauskite **OK**.



4. Spauskite **Yes**.

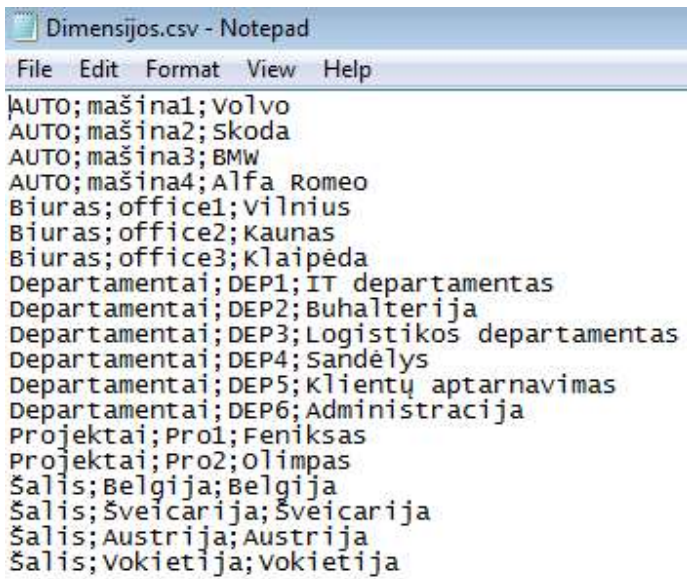


5. Uždarykite failą, spauskite **Don't Save**.





6. Atidarykite CSV failą su **Notepad**.

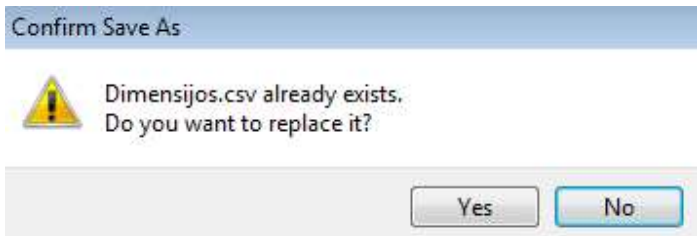


```
Dimensijos.csv - Notepad
File Edit Format View Help
AUTO;mašina1;Volvo
AUTO;mašina2;Skoda
AUTO;mašina3;BMW
AUTO;mašina4;Alfa Romeo
Biuras;office1;Vilnius
Biuras;office2;Kaunas
Biuras;office3;Klaipėda
Departamentai;DEP1;IT departamentas
Departamentai;DEP2;Buhalterija
Departamentai;DEP3;Logistikos departamentas
Departamentai;DEP4;Sandėlys
Departamentai;DEP5;Klientų aptarnavimas
Departamentai;DEP6;Administracija
Projektai;Pro1;Feniksas
Projektai;Pro2;Olimpas
Šalis;Belgija;Belgija
Šalis;Šveicarija;Šveicarija
Šalis;Austrija;Austrija
Šalis;Vokietija;Vokietija
```

7. Išsaugokite Notepad failą su **UTF-8** koduote.



8. Spauskite **Yes**.



9. Omniva sąskaitų centre spauskite **Nustatymai -> Sąrašai -> Dimensijos ir Dimensijų importas**.



10. Pasirinkite sukurtą CSV failą (**Browse**), spauskite **Pradėti failo importą** ir dimensijos bus įkeltos į sistemą.

## Dimensijų importas Uždaryti ✕

Čia galite pridėti naują dimensiją arba atnaujinti esamos dimensijos reikšmes. Jei norite atnaujinti esamos dimensijos reikšmes, pasirinkite dimensiją iš sąrašo. Jei pasirinkus - Pridėti naują dimensiją - pasirodo, kad tokia dimensija jau yra, tuomet esanti dimensija yra atnaujinama.

Pasirinkite tinkamai suformatuotą CSV formato failą, kuriame yra dimensijų reikšmės.

Pasirinkus - Visas dimensijas pridėti tuo pat metu -, galima įkelti naujų arba atnaujintų dimensijų sąrašą.

Dimensija:

\*Failas:

### 3.2 Dimensijų informacijos pateikimas Omniva darbuotojams

Atsiųskite Excel failą pagal šį pavyzdį ir mes įkelsime dimensijas į Jūsų įmonės paskyrą.

A	B	C
Dimensijų grupės pavadinimas	Dimensijos kodas	Dimensijos pavadinimas
AUTO	mašina1	Volvo
AUTO	mašina2	Skoda
AUTO	mašina3	BMW
AUTO	mašina4	Alfa Romeo
Biuras	office1	Vilnius
Biuras	office2	Kaunas
Biuras	office3	Klaipėda
Departamentai	DEP1	IT departamentas
Departamentai	DEP2	Buhalterija
Departamentai	DEP3	Logistikos departamentas
Departamentai	DEP4	Sandėlys
Departamentai	DEP5	Klientų aptarnavimas
Departamentai	DEP6	Administracija
Projektai	Pro1	Feniksas
Projektai	Pro2	Olimpas
Šalis	Belgija	Belgija
Šalis	Šveicarija	Šveicarija
Šalis	Austrija	Austrija
Šalis	Vokietija	Vokietija

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	30	Dimensijų grupės pavadinimas	Taip
B	25	Dimensijos kodas	Taip
C	255	Dimensijos pavadinimas	Taip

**Svarbu!** Sukurtame faile negali būti pasikartojančių eilučių.

## 4. Tiekėjų/klientų sąrašas

### 4.1 Tiekėjų/klientų sąrašo importas

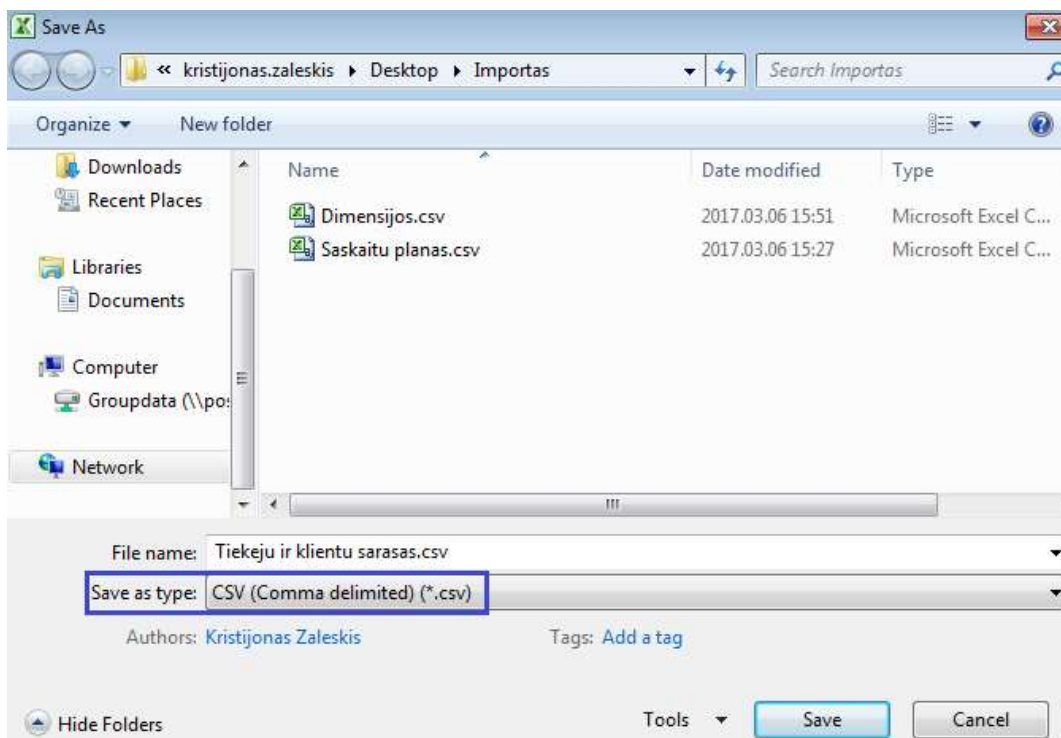
1. Sukurkite **Excel** failą pagal šį pavyzdį.

A	B	C	D	E	F
UAB Testas	123456789	123456789	112	21	<a href="mailto:info@uabtestas.lt">info@uabtestas.lt</a>
UAB Demo įmonė	112233445	112233445	145	21	<a href="mailto:info@demoimone.lt">info@demoimone.lt</a>
UAB Demonstracinė įmonė	112233446	112233446	151	21	<a href="mailto:info@demonstracine.lt">info@demonstracine.lt</a>
Jonas Jonaitis	39001020215	39001020215	213	21	<a href="mailto:jonas2@gmail.com">jonas2@gmail.com</a>

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	70	Įmonė/asmuo	Taip
B	15	Įmonės kodas/asmens kodas	Taip
C	20	Tiekėjo kodas buhalterinėje sistemoje	Taip
D	20	Kliento kodas buhalterinėje sistemoje	Ne
E	20	PVM kodas naudojamas eksporto faile	Ne
F	100	El. pašto adresas	Ne

**Svarbu!** Sukurtame faile negali būti pasikartojančių eilučių.

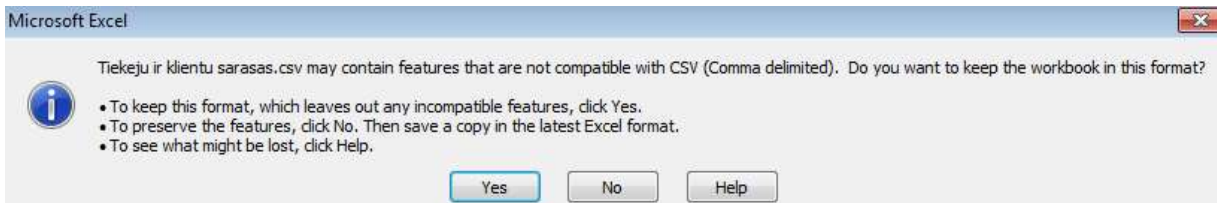
2. Išsaugokite sukurtą Excel failą kaip CSV failą, pasirenkant **CSV (Comma delimited)**.



3. Spauskite **OK**.



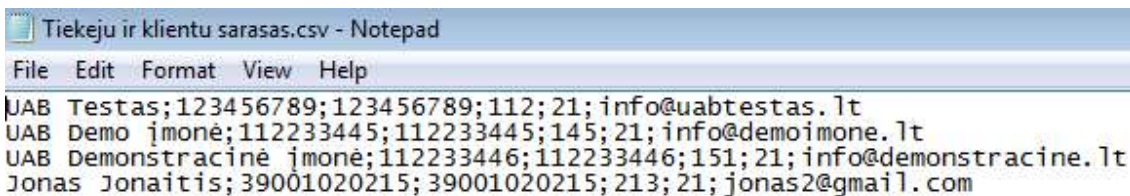
4. Spauskite **Yes**.



5. Uždarykite failą, spauskite **Don't Save**.



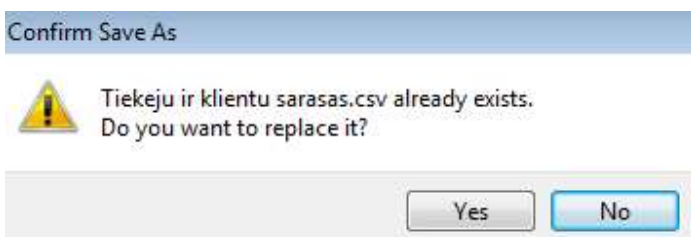
6. Atidarykite CSV failą su **Notepad**.



7. Išsaugokite Notepad failą su **UTF-8** koduote.



8. Spauskite **Yes**.



9. Omniva sąskaitų centre spauskite **Nustatymai -> Sąrašai -> Tiekėjų/klientų sąrašas** ir **Tiekėjų/klientų importas**.

## Tiekėjų/klientų sąrašas

Pagalba

Pavadinimas:  Įmonės kodas/asmens kodas:  Tiekėjo kodas:  Kliento kodas:  **IŠVALYTI FILTRĄ** **PAIEŠKA**

Pažymėti viską [Tiekėjų/klientų importas](#) | [Pridėti naują tiekėją/klientą](#) | [Ištrinti](#)

10. Pasirinkite sukurtą CSV failą (**Browse**), spauskite **Pradėti failo importą** ir tiekėjų/klientų sąrašas bus įkeltas į sistemą.

## Tiekėjų/klientų importas Uždaryti ✕

\*Failas:  Browse...

**PRADĖTI FAILO IMPORTĄ**

## 4.2 Tiekėjų/klientų sąrašo informacijos pateikimas Omniva darbuotojams

Atsiųskite Excel failą pagal šį pavyzdį ir mes įkelsime tiekėjų/klientų sąrašą į Jūsų įmonės paskyrą.

A	B	C	D	E	F
Įmonė/asmuo	Įmonės kodas/asmens kodas	Tiekėjo kodas buhalterinėje sistemoje	Kliento kodas buhalterinėje sistemoje	PVM kodas naudojamas eksporto faile	El. pašto adresas
UAB Testas	123456789	123456789	112	21	<a href="mailto:info@uabtestas.lt">info@uabtestas.lt</a>
UAB Demo įmonė	112233445	112233445	145	21	<a href="mailto:info@demoimone.lt">info@demoimone.lt</a>
UAB Demonstracinė įmonė	112233446	112233446	151	21	<a href="mailto:info@demonstracine.lt">info@demonstracine.lt</a>
Jonas Jonaitis	39001020215	39001020215	213	21	jonas2@gmail.com

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	70	Įmonė/asmuo	Taip
B	15	Įmonės kodas/asmens kodas	Taip
C	20	Tiekėjo kodas buhalterinėje sistemoje	Taip
D	20	Kliento kodas buhalterinėje sistemoje	Ne
E	20	PVM kodas naudojamas eksporto faile	Ne
F	100	El. pašto adresas	Ne

**Svarbu!** Sukurtame faile negali būti pasikartojančių eilučių.



## 5. Paslaugų ir prekių sąrašas

### 5.1 Paslaugų ir prekių sąrašo importas

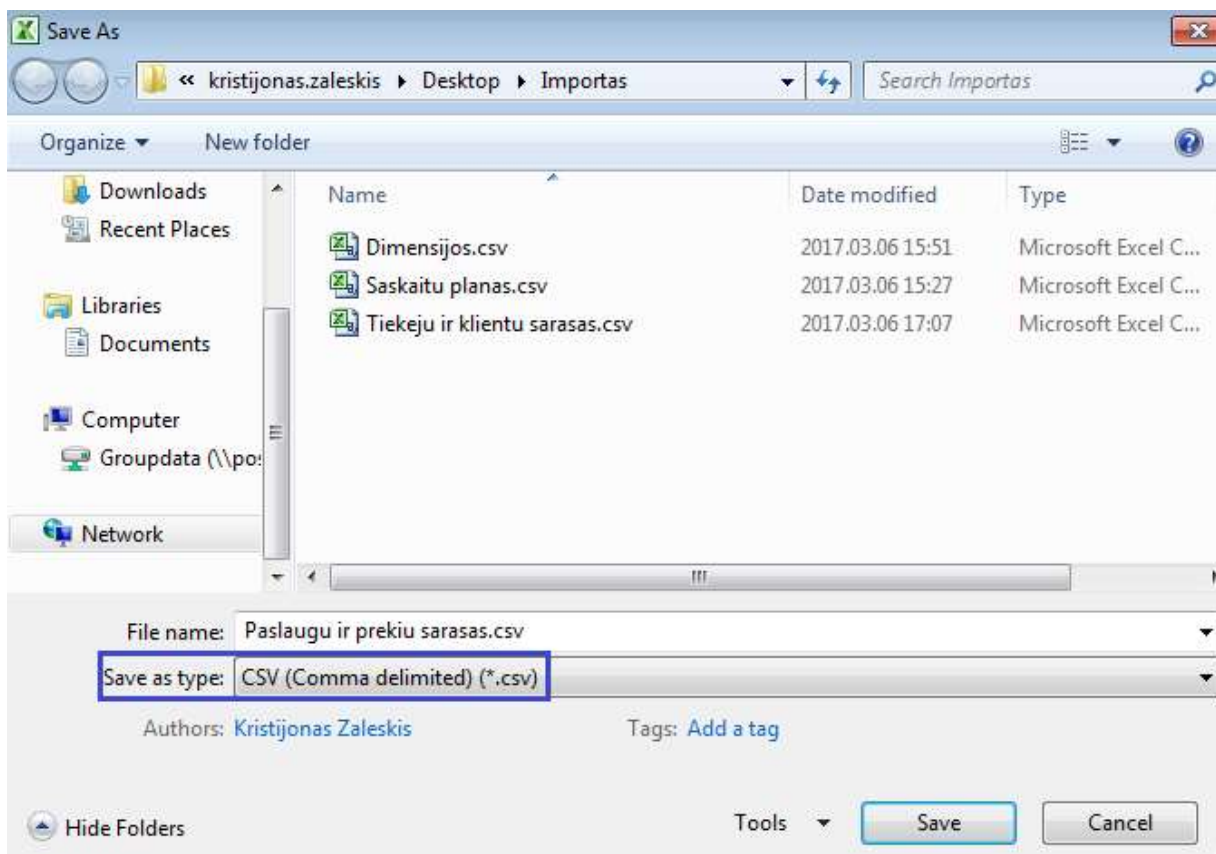
1. Sukurkite **Excel** failą pagal šį pavyzdį.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1000	Paslauga 1		10	21	12341			
1001	Paslauga 2		20	21	12343			
1002	Prekė 1	m.	25	21	12342	Projektai	Komentaras	Kita informacija
1003	Prekė 2	cm.	30	21	12349	office1	Komentaras	Kita informacija

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	20	Paslaugos/prekės kodas	Taip
B	500	Paslaugos/prekės pavadinimas	Taip
C	20	Vienetas	Ne
D	Skaičius (pvz., 16,4)	Vieneto kaina	Ne
E	10	PVM kodas	Ne
F	20	Sąskaita (sąskaitos kodas/numeris iš sąskaitų plano)	Ne
G	20	Pagrindinė dimensija (dimensijos kodas)	Ne
H	500	Komentaras	Ne
I	500	Kita informacija	Ne

**Svarbu!** Sukurtame faile negali būti pasikartojančių eilučių.

2. Išsaugokite sukurtą Excel failą kaip CSV failą, pasirenkant **CSV (Comma delimited)**.

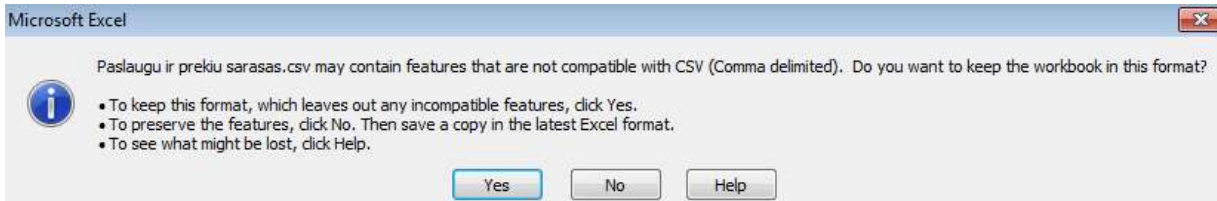




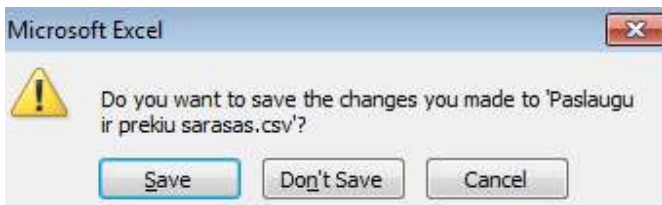
3. Spauskite **OK**.



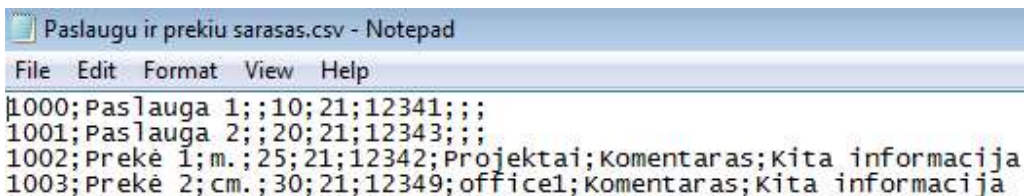
4. Spauskite **Yes**.



5. Uždarykite failą, spauskite **Don't Save**.



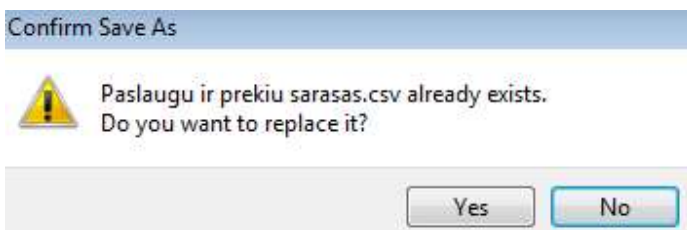
6. Atidarykite CSV failą su **Notepad**.



7. Išsaugokite Notepad failą su **UTF-8** koduote.



8. Spauskite **Yes**.



9. Omniva sąskaitų centre spauskite **Nustatymai -> Sąrašai -> Paslaugų ir prekių sąrašas** ir **Paslaugų ir prekių importas**.

## Paslaugų ir prekių sąrašas

Pagalba

Kodas:	Pavadinimas:	Vienetas:	Vieneto kaina:	PVM kodas:	Sąskaita:	<b>IŠVALYTI FILTRA</b>	<b>PAIEŠKA</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Pažymėti viską

[Paslaugų ir prekių importas](#) | 
 [Pridėti naują paslauga/prekę](#) | 
 [Ištrinti](#)

10. Pasirinkite sukurtą CSV failą (**Browse**), spauskite **Pradėti failo importą** ir paslaugų ir prekių sąrašas bus įkeltas į sistemą.

**Paslaugų ir prekių importas** Uždaryti ✕

\*Failas:

## 5.2 Paslaugų ir prekių sąrašo informacijos pateikimas Omniva darbuotojams

Atsiųskite Excel failą pagal šį pavyzdį ir mes įkelsime paslaugų ir prekių sąrašą į Jūsų įmonės paskyrą.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Paslaugos prekės kodas	Paslaugos prekės pavadinimas	Vienetas	Vieneto kaina	PVM kodas	Sąskaita (sąskaitos numeris iš sąskaitų plano)	Pagrindinė dimensija (dimensijos kodas)	Komentaras	Kita informacija
1000	Paslauga 1		10	21	12341			
1001	Paslauga 2		20	21	12343			
1002	Prekė 1	m.	25	21	12342	Projektai	Komentaras	Kita informacija
1003	Prekė 2	cm.	30	21	12349	office1	Komentaras	Kita informacija

Stulpelis	Maksimalus ilgis	Aprašymas	Privaloma
A	20	Paslaugos/prekės kodas	Taip
B	500	Paslaugos/prekės pavadinimas	Taip
C	20	Vienetas	Ne
D	16 skaičių ir 4 po kablelio	Vieneto kaina	Ne
E	10	PVM kodas (toks koks naudojamas buhalterinėje programoje)	Ne
F	20	Sąskaita (sąskaitos kodas/numeris iš sąskaitų plano)	Ne
G	20	Pagrindinė dimensija (dimensijos kodas)	Ne
H	500	Komentaras	Ne
I	500	Kita informacija	Ne

**Svarbu!** Sukurtame faile negali būti pasikartojančių eilučių.