

Table of Contents

Pagrindinis meniu

Pagrindinio meniu stulpeliai

Kairioji šoninė juosta

Funkcija "Administruoti"

Dokumentų sąrašų išdėstymas

Papildomi stulpeliai dokumentuose

Susijusios nuorodos

1

1

2

2

3

4

4

Pagrindinis meniu

Pagrindinis meniu - tai meniu, kuriame matosi visi dokumentai bei didžioji dalis ataskaitų.

Prisijungus prie programos atsidaro Pagrindinio meniu langas. Pagrindinis meniu yra suskirstytas stulpeliais į atskiras skiltis, kiekviena jų turi pavadinimą, ir atitinkamai pagal skilties pavadinimą, į juos yra sudėti susiję dokumentai ar ataskaitos:

Pagrindinio meniu stulpeliai

- Bendras - čia yra sudėti bendri sistemos sąrašai (prekių, pirkėjų, įvykių ir kt.) bei su jais susijusios ataskaitos;
- Finansai - čia yra sudėti finansiniai dokumentai (korespondencijos, kasos pajamų kvitai ir kt.) ir ataskaitos (didžioji knyga, pelno nuostolių ataskaita ir kt.);
- Sandėlis - čia yra sudėti su sandėliu susiję dokumentai (prekių priėmimas į sandėlį, nurašymai nuo sandėlio ir kt.) ir ataskaitos (sandėlio kiekiai, prekės istorija ir kt.);
- Personalas - čia yra sudėti dokumentai susiję su personalu, darbo užmokeščiu bei atitinkamomis ataskaitomis (nedarbingumo ataskaita, darbo užmokesčio ataskaita ir kt.);
- Pardavimai - čia yra sudėti su pardavimais susiję dokumentai (pardavimo sąskaitos, kasos čekiai ir kt.) ir ataskaitos (pardavimų statistika, prekės statistika ir kt.);
- Pirkimai - čia yra sudėti su pirkimais susiję dokumentai (pirkimo sąskaitos, pirkimo užsakymai ir kt.) ir ataskaitos skolos tiekėjams, pirkimo užsakymo būklės ir kt.);

Kiekvienas stulpelis taip pat yra padalintas į dvi dalis: viršutinėje dalyje - dokumentai, apatinėje dalyje - ataskaitos.

JURGITA

Kalba: Lietuvių

Dizainas: Directo

NUSTATYMAI

ATSIJUNGTI

Pagrindinis meniu

Vartotojo meniu

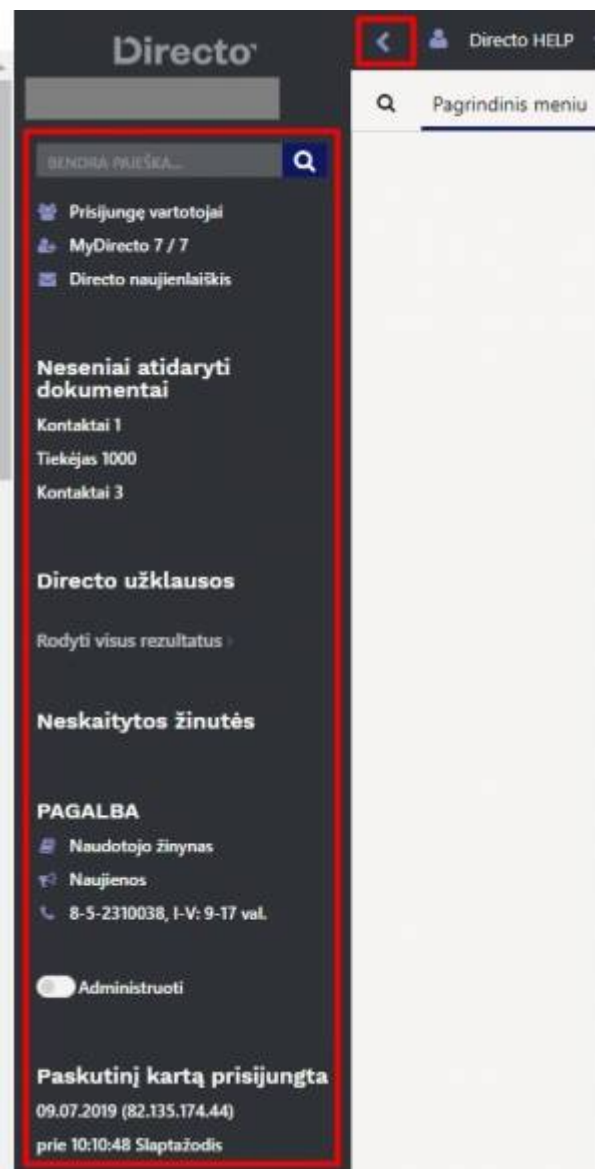
Valdymo skydas

Forumas

<div><div>BENDRAS</div><div>DOKUMENTAI</div><div>Sutartys</div><div>Info / Apžvalgos</div><div>Dokumentų transportas</div><div>Prekės</div><div>Pirkėjai</div><div>Kontaktai</div><div>Projektai</div><div>Įvykiai</div><div>Tiekėjai</div><div>Pirkėjo prekės</div><div>ATASKAITOS</div><div>Istorija</div><div>Prisegtukai</div><div>Statistinės ataskaitos</div><div>Naudojimo grafikas</div><div>Vartotojų išrašas</div><div>Darbo kniivė</div></div> <div><div>FINANSAI</div><div>DOKUMENTAI</div><div>Korespondencijos</div><div>Turtas</div><div>Kasos pajamų orderiai</div><div>Kasos išlaidų orderiai</div><div>Pinigų judėjimai</div><div>Išlaidos</div><div>Apmokėjimai personalui</div><div>Banko išrašas</div><div>Metinės ataskaitos</div><div>Sudengimai</div><div>ATASKAITOS</div><div>Korespondencijų sąrašas</div><div>Didžioji knyga</div><div>Kasos knyga</div><div>Pelno nuostolio</div></div> <div><div>PERSONALAS</div><div>DOKUMENTAI</div><div>Darbuotojai</div><div>Neatvykimai į darbą</div><div>ATASKAITOS</div><div>Darbo užmokesčio ataskaita</div><div>Darbo laiko apskaita</div><div>Darbuotojų sąrašas</div><div>Atlyginimų ir darbo jėga</div><div>Töötasu hüvitis</div></div> <div><div>SANDĖLIS</div><div>DOKUMENTAI</div><div>Sandėlio užsakymai</div><div>Prekių priėmimai</div><div>Prekių judėjimas</div><div>Pristatymai iš sandėlio</div><div>Gražintos prekės</div><div>Nurašymai nuo sandėlio</div><div>Sandėlio inventurizacijos</div><div>Kainos pokyčiai</div><div>Pardavimai pagal pirkėjus</div><div>Pirkėjo prekių inventurizacija</div><div>Sąnaudos</div><div>ATASKAITOS</div><div>SN istorija</div><div>Prekės istorija</div></div> <div><div>PARDAVIMAI</div><div>DOKUMENTAI</div><div>Pasiūlymai</div><div>Užsakymai</div><div>Sąskaitos</div><div>Kasos čekiai</div><div>Pinigų gavimai</div><div>Kainų sąrašai</div><div>Ištekliai</div><div>ATASKAITOS</div><div>Pasiūlymų sąrašas</div><div>Pardavimų užsakymų būklė</div><div>Kainų sąrašo ataskaita</div><div>Sąskaitų sąrašas</div><div>Pirkėjo statistika</div><div>Dabartinė pirkėjo būklė</div><div>Vietovių statistika</div><div>Pirkėjų skolos</div></div> <div><div>PIRKIMAI</div><div>DOKUMENTAI</div><div>Pirkimų pasiūlymai</div><div>Pirkimo užsakymai</div><div>Pirkimo sąskaitos</div><div>Apmokėjimai</div><div>ATASKAITOS</div><div>Tiekėjo būklė</div><div>Periodinė tiekėjo ataskaita</div><div>Skolos tiekėjams</div><div>Pirkimo sąskaitos</div><div>Rekomenduojami pirkimai</div><div>Pirkimo užsakymų būklė</div><div>Tiekėjas / prekė</div><div>Tiekėjų suderinimo aktai</div><div>Numatomi apmokėjimai</div></div>
--

Kairioji šoninė juosta

Pagrindiniame meniu kairėje pusėje yra šoninė juosta, kurioje galite matyti tam tikrą informaciją. Šią skiltį atidaryti arba uždaryti galite paspaudę rodyklę šalia savo vardo. Vartotojai gali matyti skirtingą informaciją pagal konkrečiam vartotojui suteiktas teises.

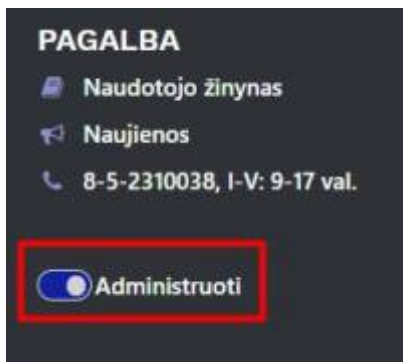


Funkcija "Administruoti"

Funkciją „Administruoti“ gali naudoti SUPER teises turintys vartotojai.

Ijungus administravimo funkciją galima kitiems vartotojams nustatyti dokumentų sąrašų išdėstymą, sudėlioti vartotojo meniu.

Tam, kad įjungtumėte šią funkciją pažymėkite nustatymą „Administruoti“.



Ijungus administravimą Directo viršuje atsiranda informacinė juosta.



Dokumentų sąrašų išdėstymas

Kai būna įjungta administravimo funkcija, dokumentų sąrašuose prie mygtuko „Pasirinkti stulpelius“ atsiranda pasirinkimai, kokį sąrašo atvaizdavimą rodyti.

Paspaudus „Pasirinkti stulpelius“ prie „Nustatyti“ rodoma „Pagr.“ ar kitas pasirinktas išdėstymas. Čia galite parinkti norimus stulpelius dokumentų sąrašė.

The screenshot shows the 'Pasiūlymai' (Proposals) list with columns: NUMERIS, DATA, PIRKĖJAS. The 'Pasirinkti stulpelius' (Select columns) dialog is open, showing a table with columns: Nr, Pavadinimas, Veiksmas, Matoma, Ieškoma, Redaguoti, Reikšmė. The 'Matoma' column is selected. The dialog also shows a search bar and a list of available columns: ADRESAS, APMOK., ATSPAUSDINTAS, AUTOMOBILIO NUMERIS, BAIGIAM.

Parinkus norimus punktus ir paspaudus „Išsaugoti“ atsidaro langas su klausimu „Pakeisti numatytuosius nustatymus? (Numatytieji nustatymai yra matomi visiems vartotojams)“:

- Taip, atnaujinti numatytąjį nustatymą - dokumentų sąrašas atsinaujins visiems vartotojams, kurie nebuvo pasidarei sau asmeninio stulpelių išdėstymo;
- Ne, sukurkite naują rinkinį - bus sukurtas naujas sąrašo išdėstymas.

Sukūrus naują ruošinį ir vėl paspaudus „Pasirinkti stulpelius“ galite suteikti specialų pavadinimą šiam išdėstymui - spauskite „Redaguoti vardą“, iššokusiam lange įrašykite norimą pavadinimą ir spauskite „Išsaugoti“.

Papildomi stulpeliai dokumentuose

Kaip dokumentų sąrašus, taip ir dokumentuose papildomus stulpelius galima sudėlioti kitiems vartotojams naudojant funkciją „Administruoti“.

1. Konkrečiame dokumente spauskite plaktuko ikonėlę;
2. Spauskite „Prekės laukai atvaizduojami dokumente“;
3. Parinkite norimus laukus;
4. Spauskite „Išsaugoti - pasirodys klausimas „Pakeisti numatytuosius nustatymus? (Numatytieji nustatymai yra matomi visiems vartotojams)“. Pasirinkite reikiamą variantą ir spauskite „Išsaugoti“.

Susijusios nuorodos

- [Spartieji klavišai](#)
- [Nerekomenduotini simboliai, įvedant informaciją](#)
- [Vartotojo meniu](#)
- [Dokumentų sąrašų išdėstymas](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/default?rev=1702637026>

Last update: **2023/12/15 12:43**