Sisukord

Bendri klausimai 3
1. Kur galima atnaujinti pasikeitusius įmonės rekvizitus? 3
2. Kaip galima pakoreguoti einamųjų metų numeraciją? 3
3. Norime perkelti pirkėjo/tiekėjo informaciją ant kitos kortelės, kaip tai atlikti? 3
4. Kaip galima panaikinti ir suarchyvuoti prisegtukus? 3
5. Kodėl bandant išsiųsti sąskaitą gaunu klaidos pranešimą? Kaip padaryti, kad gaunami laiškai iš Directo programos nekeliautų į SPAM? 3
6. Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? 4
7. Prisijungimai auditoriui 4
8. Kaip išfiltruoti dokumentus kurie yra juodraščiaias? 5

Bendri klausimai

1. Kur galima atnaujinti pasikeitusius įmonės rekvizitus?

Pakoreguoti įmonės duomenis galite Bendruose nustatymuose. Daugiau informacijos rasite čia.

2. Kaip galima pakoreguoti einamųjų metų numeraciją?

Kiekvienais metais būtina atnaujinti pasikeitusią numeraciją arba pratęsti esamą. Numeracija gali būti atnaujinama šiose Directo sistemos vietose:

- Dokumentų numeracija. Daugiau informacijos rasite čia
- Finansinių dokumentų numeracija. Daugiau informacijos rasite čia
- Vartotojo kortelėje pasirenkama nauja numeracija. Daugiau informacijos rasite čia

3. Norime perkelti pirkėjo/tiekėjo informaciją ant kitos kortelės, kaip tai atlikti?

Sudubliavus korteles, ar norint perkelti vienos pirkėjo/tiekėjo kortelės informaciją ant kitos, tai nesudėtingai galite atlikti paspaudus mygtuką **Naikinti** ir nurodžius kortelės ant kurios norima perkelti informaciją kodą. Daugiau informacijos rasite čia.

4. Kaip galima panaikinti ir suarchyvuoti prisegtukus?

Kuomet keliant prisegtukus yra gaunamas klaidos pranešimas dėl nepakankamos talpos yra būtina susiarchyvuoti dokumentus ir atlaisvinti vietos. Kaip tai atlikti daugiau informacijos rasite čia.

5. Kodėl bandant išsiųsti sąskaitą gaunu klaidos pranešimą? Kaip padaryti, kad gaunami laiškai iš Directo programos nekeliautų į SPAM?

Susidūrus su situacija, kuomet negalite išsiųsti sąskaitų iš sistemos ir gaunate štai tokį klaidos pranešimą:

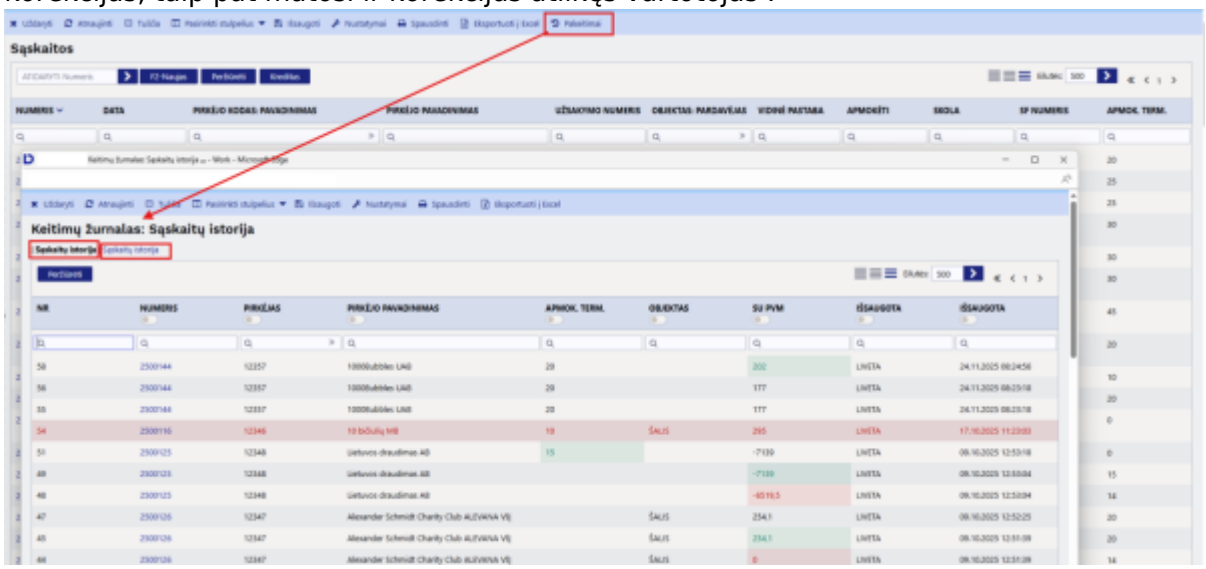
```
! ERR: 334 VXNlcm5hbWU6 SMTP authentication failed after sending password. 535 5.7.139 Authentication unsuccessful, the user credentials were incorrect.
[HE1PR08CA0049.eurprd08.prod.outlook.com] 334 UGFzc3dvcmQ6
```

Svarbu pasitikrinti SMTP nustatymus, daugiau informacijos rasite čia. Taip pat jeigu iš Directo sistemos gaunami laiškai patenka į SPAM, būtina susikonfigūruoti pašto serverį, daugiau informacijos rasite čia.

6. Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente?

Vienas iš naujo Directo dizaino privalumų yra tai, kad visi jūsų atlikti dokumento pakeitimai yra įrašomi į keitimų žurnalą.

Pakeitimų istorijos skiltys suteikia galimybę atverti ir peržiūrėti visas dokumentuose atliktas korekcijas, taip pat matosi ir korekcijas atlikęs vartotojas :



Detalesnį aprašymą kas ir kada atliko pakeitimus rasite čia: https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas#kas_dare_pakeitimus_jusu_sukurtame_dokumente_visus_atsakymus_rasite_keitimu_zurnale

7. Prisijungimai auditoriui

Directo sistemoje galite sukurti atskirą vartotojų grupę bei vartotojus skirtus prisijungti prie sistemos auditoriams. Tokiu būdu auditurius turės galimybę matyti dokumentų bei ataskaitų informaciją tiesiogiai sistemoje.

Žingsniai kuriuos reikia atlikti:

- Sukurti atskirą vartotojų grupę kuri turės tik auditoriams pritaikytas teises, t. y. be teisės koreguoti, kurti naujus įrašus naikinti informaciją ar keisti nustatymus.
- Sukurti atskirus vartotojus su priskirtomis audito grupės teisėmis
- Vartotojui suteikite slaptažodį ir auditoriui išsiųskite:
    - Puslapio nuorodą kur galės prisijungti prie Directo
    - Vartotojo kodą prisijungimui
    - Vartotojui suteiktą slaptažodį
- Auditoriui baigus darbą - vartotojo kortelėje spauskite **Panaikinti slaptažodį** ir išsaugoti. Taip pat galite uždėti požymį **UŽDARYTAS → Taip** Tokiu būdu vartotojo kortelė liks sistemoje, tačiau auditorius nebegalės prisijungti prie Directo.

Bendrą informaciją dėl vartotojų kortelių kūrimo galite rasti čia: Vartotojų teisės

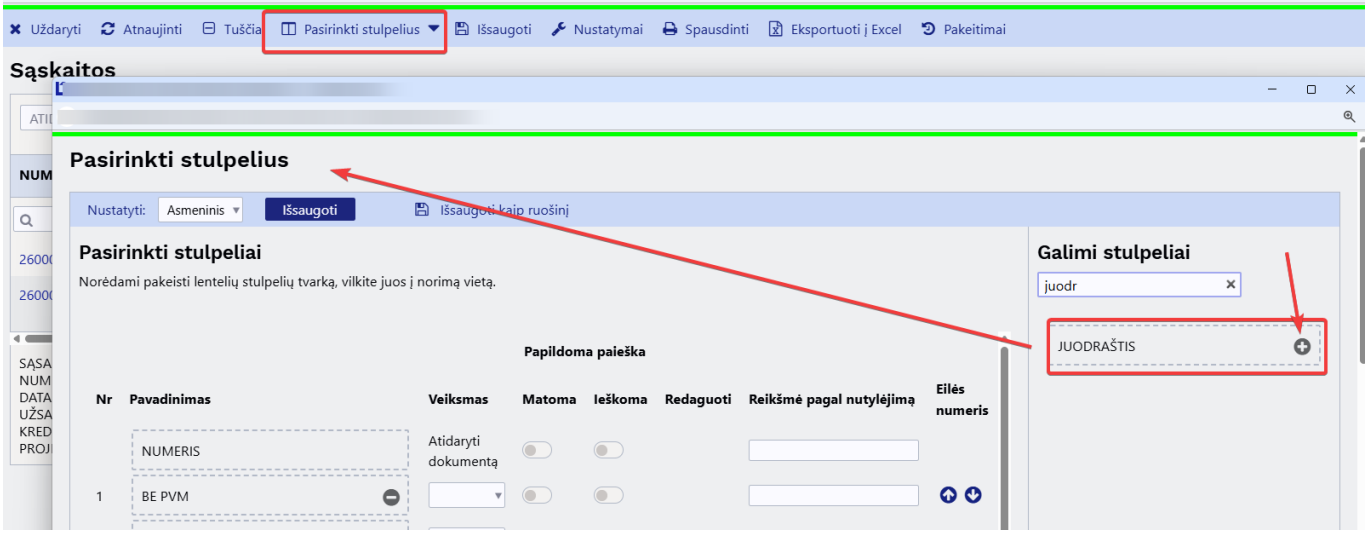
Sukurti prisijungimai auditoriams taip pat naudoja konkurencinių vartotojų vietas.

Daugiau informacijos galite rasti čia: Auditoriaus prisijungimas prie Directo

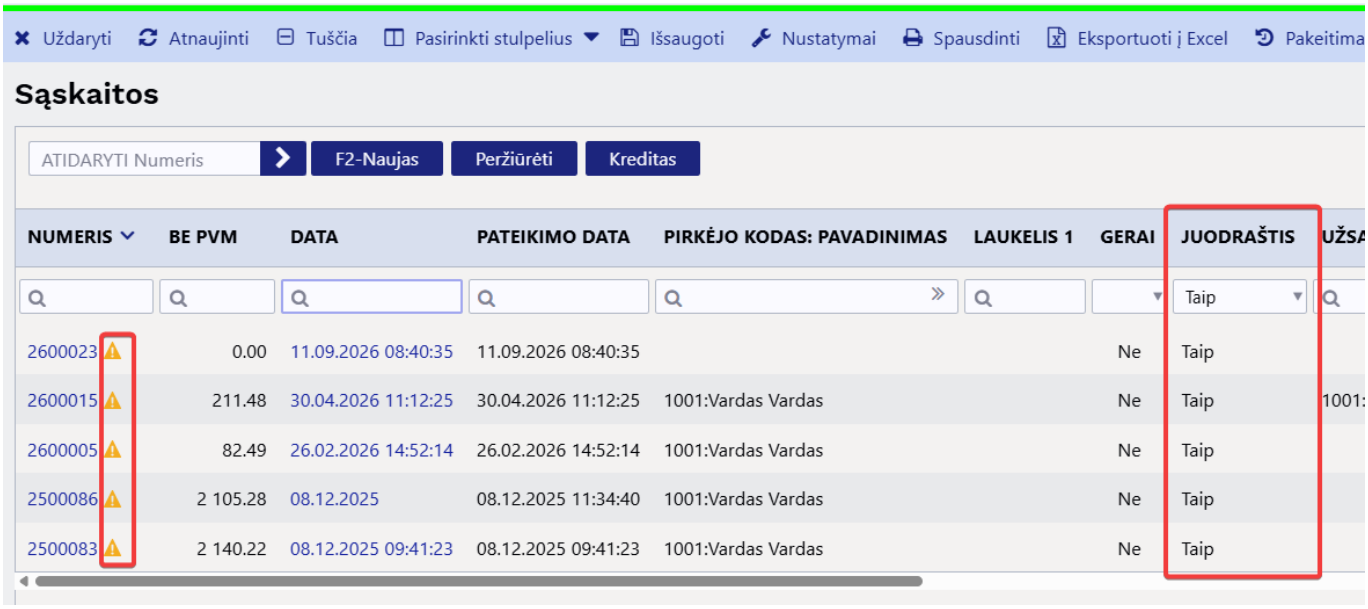
8. Kaip išfiltruoti dokumentus kurie yra juodraščiaias?

Norint išfiltruoti dokumentus, kurie nebuvo išsaugoti naujame dizaine tačiau jie yra juodraščiai reikia alikti šiuos veiksmus:

- Einame į konkrečių dokumentų sąrą, pvz. **PARDAVIMAI→DOKUMENTAI→SĄSKAITOS**
- Prisidedame stulpelį **JUODRAŠTIS**



- Išfiltruojame informaciją pagal stuleplį **Juodraštis** → **Taip**. Matysime dokumentus, kurie turi neišsaugotus pakeitimus ir yra juodraščiai:



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/bendrasm?rev=1789720153

Last update: **2026/09/18 11:29**