

Table of Contents

Pagrindinis meniu	3
<i>Pagrindinio meniu stulpeliai</i>	3
<i>Kairioji šoninė juosta</i>	3
Funkcija "Administruoti"	4
Dokumentų sąrašų išdėstymas	5
Vartotojo meniu paruošimas	6
<i>Susijusios nuorodos</i>	6

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.);

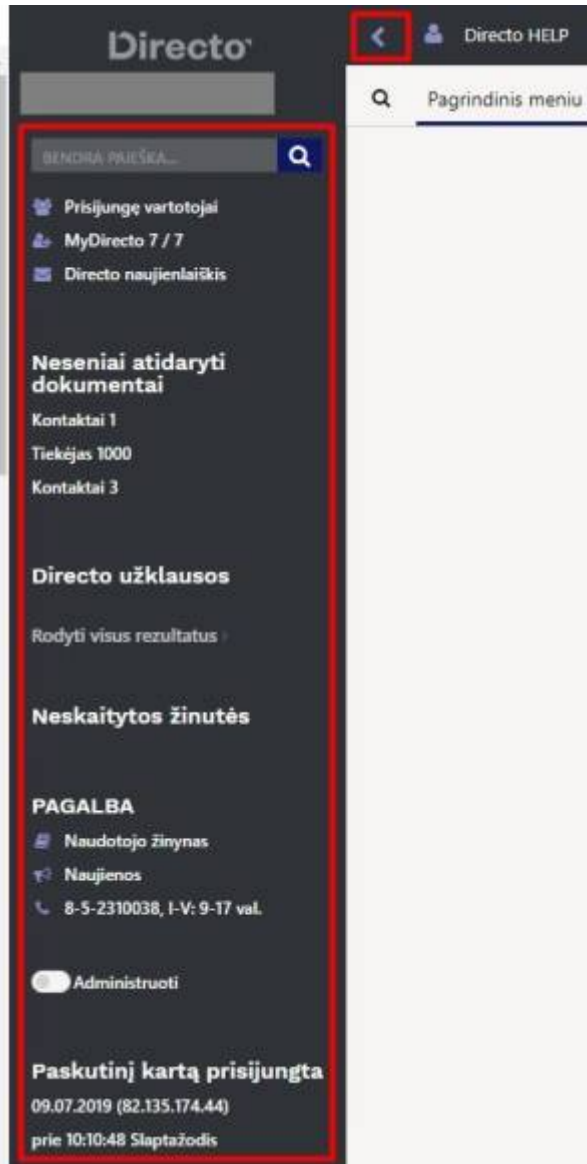
Kiekvienas stulpelis taip pat yra padalintas į dvi dalis: viršutinėje dalyje - dokumentai, apatinėje dalyje - ataskaitos.

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

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“.



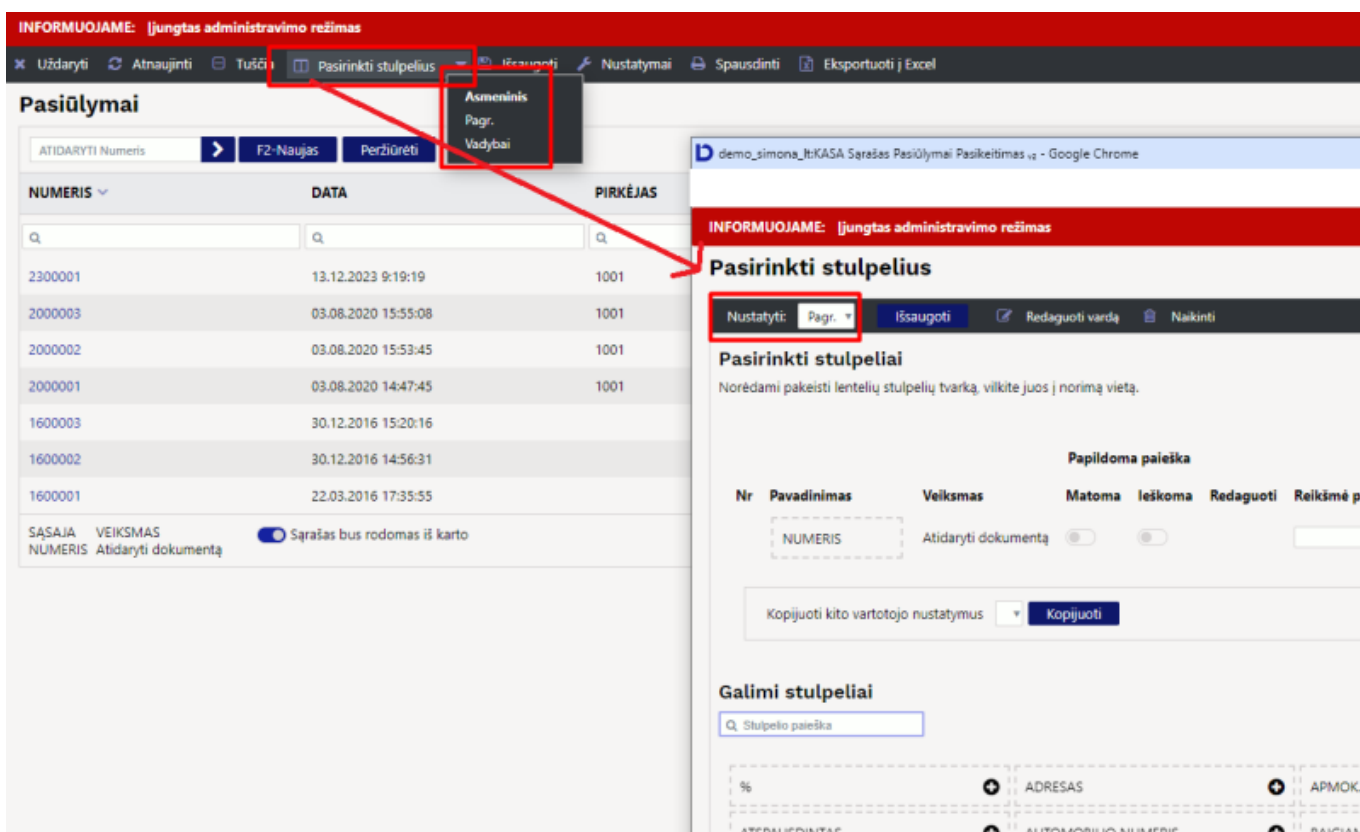
Ijungus administravimą Directo viršuje atsiranda informacinė juosta.



Dokumentų sąrašų išdėstymas

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

Taip pat paspaudus „Pasirinkti stulpelius“ prie „Nustatyti“ rodoma „Pagr.“. Čia galite parinkti norimus stulpelius dokumentų sąrašė.



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.

Išsaugoti nustatymus

Pakeisti numatytuosius nustatymus? (Numatytieji nustatymai yra matomi visiems vartotojams)

Taip, atnaujinti numatytąjį nustatymą

Ne, sukurkite naują rinkinį

Išsaugoti

Vartotojo meniu paruošimas

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=1702544421>

Last update: **2023/12/14 11:00**

