

Sisukord

Pagrindinis meniu	3
Pagrindinio meniu stulpeliai	3
Kairioji šoninė juosta	4
<i>Funkcija - Administruoti</i>	4
Dokumentų sąrašų išdėstymas	5
Papildomi stulpeliai dokumentuose	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 Sutartys Info / Apžvalgos Dokumentų transportas Prekės Pirkėjai Kontaktai Projektai Įvykiai Tiekėjai Pirkėjo prekės	DOKUMENTAI Korespondencijos Turtas Kasos pajamų orderiai Kasos išlaidų orderiai Pinigų judėjimai Išlaidos Apmokėjimai personalui Banko išrašas Metinės ataskaitos Sudengimai	DOKUMENTAI Darbuotojai Neatvykimai į darbą ATASKAITOS Darbo užmokesčio ataskaita Darbo laiko apskaita Darbuotojų sąrašas Atlyginimų ir darbo jėga Tūotasu hūvitis	DOKUMENTAI Sandėlio užsakymai Prekių priėmimai Prekių judėjimas Pristatymai iš sandėlio Gražintos prekės Nurašymai nuo sandėlio Sandėlio inventurizacijos Kainos pokyčiai Pardavimai pagal pirkėjus Pirkėjo prekių inventurizacija Sąnaudos ATASKAITOS SN istorija Prekės istorija	DOKUMENTAI Pasiūlymai Užsakymai Sąskaitos Kasos čekiai Pinigų gavimai Kainų sąrašai Ištekliai ATASKAITOS Pasiūlymų sąrašas Pardavimų užsakymų būklė Kainų sąrašo ataskaita Sąskaitų sąrašas Pirkėjo statistika Dabartinė pirkėjo būklė Vietovių statistika Pirkėjų skolos	DOKUMENTAI Pirkimų pasiūlymai Pirkimo užsakymai Pirkimo sąskaitos Apmokėjimai ATASKAITOS Tiekėjo būklė Periodinė tiekėjo ataskaita Skolos tiekėjams Pirkimo sąskaitos Rekomenduojami pirkimai Pirkimo užsakymų būklė Tiekėjas / prekė Tiekėjų suderinimo aktai Numatomi apmokėjimai

Kairioji šoninė juosta

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

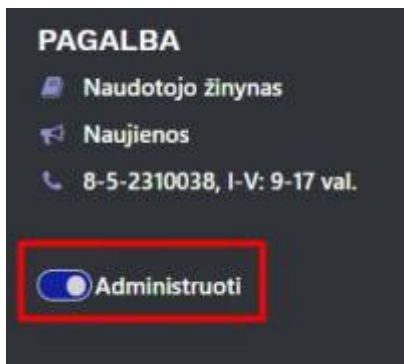


Funkcija - Administruoti

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**.



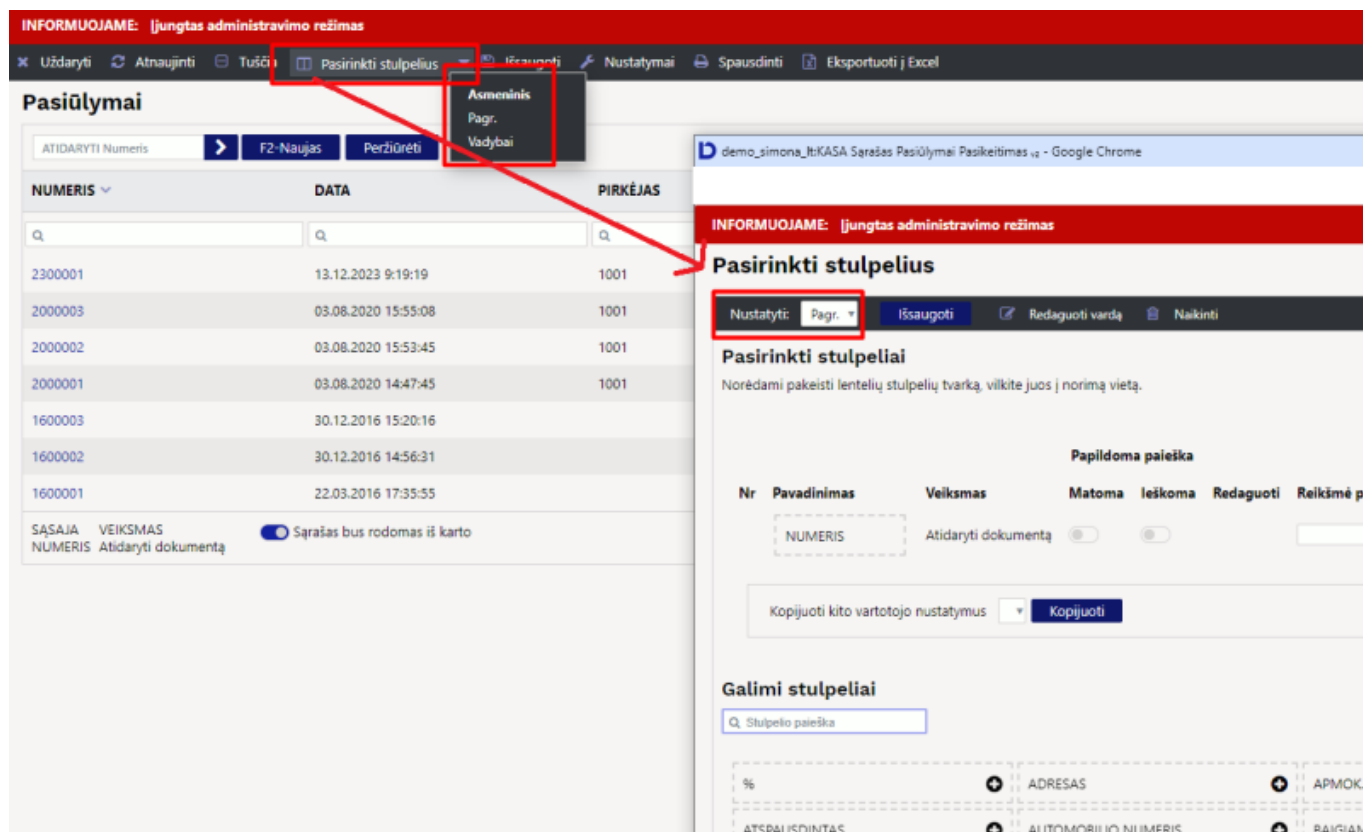
Ijungus administravimą Directo viršuje atsiranda informacinė juosta.



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.



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

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=1702642968>

Last update: **2023/12/15 14:22**

