

Sisukord

Nauji Directo dizaino dokumento rodiniai	3
Galimos funkcijos	3
Dokumento juodraštis	3
Juodraščio perėmimas	5
Dokumento skilčių paslėpimas	5
Pakeitimų žurnalas	7
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas	8
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas	8
Eilučių kopijavimas naujame dizaine	9
Laiko laukai	11
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais	11
Daugkartinis įterpimas	12
Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.	13
Dokumentų nuorodos/hyperlinkai	15

Nauji Directo dizaino dokumento rodiniai

Galimos funkcijos

Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui.

naujo dizaino filmukas1.mp4

Dokumento juodraštis

Naujame dokumento dizainē atlikus veiksmus ir neišsaugojus yra rodama, kad susikūrē dokumento juodraštis:

[illegible]

Dokumentų sąrašė užsideda prie dokumento numerio šauktukas, kuris informuoja, kad šis dokumentas turi juodrašti:

Uždaryti

Atnaujinti

Tuščia

Pasirinkti stulpelius

Išsaugoti

Nustatymai

Spausdinti

Korespondencijos

Numeris

Tipas

ATIDARYTI

ATIDARYTI Numeris

F2-Naujas

Peržiūrėti

NUMERIS	TIPAS	KORESP DATA	APRAŠYMAS	NUORODA
240002	Korespondencija	20.06.2024 11:07:29		
240001	Korespondencija	03.04.2024 9:34:46		
2100018	Korespondencija	25.09.2023		
200101	Korespondencija	31.12.2022		
200100	Korespondencija	31.12.2022	Atostoginių rezervas	
200099	Korespondencija	15.11.2022 16:58:57		
200098	Korespondencija	17.06.2022 16:09:29		
2100017	Korespondencija	30.11.2021		

Taip pat, pagrindiniame meniu kairėje pusėje yra rodoma kurie dokumentai turi juodraštį:

Juodraštis

Kainoraštis 654

Turtas 12223

Turtas 1588

Turtas 6666

Turtas 96398

Turtas TURTAS400

Turto keitimas - ilgalaikis turtas 2200004

Turto keitimas - ilgalaikis turtas 2300006

Mažavertis turtas 1001

Mažavertis turtas M10003

Korespondencija FIN_200101

Korespondencija FIN_2100018

Korespondencija FIN_240002

Pinigų gavimas 2300005

DU mokėjimas 2200011

Apmokėjimas 2300001

Apmokėjimas 2300002

Apmokėjimas 2400003

Neseniai atidaryti dokumentai

Pagrindinis meniu

Vartotojo meniu

Valdymo skydas

Forumas 9

BENDRAS

DOKUMENTAI

Sutartys

Info / Apžvalgos

Dokumentų transportas

Prekės

Pirkėjai

Kontaktai

Projektai

Ivykiai

Tiekėjai

Pirkėjo prekės

ATASKAITOS

Istorija

Prisegtukai

Statistinės ataskaitos

Naudojimo grafikas

Vartotojų išrašas

Darbo krūvis

Pirkėjų sąrašas

Projektų sąrašas

Projektų pajamų ir išlaidų

FINANSAI

DOKUMENTAI

Korespondencijos

Kasos pajamų orderiai

Pinigų judėjimai

Kasos išlaidų orderiai

Banko išrašas

Išlaidos

Apmokėjimai personalui

Turtas

Ilgalaikis turtas

Turto keitimas - ilgalaikis turtas

Turto perskaičiavimas

Mažavertis turtas

Turto keitimas - mažavertis turtas

Turto nurašymas

Turto inventorizacija

Objektai

Sudengimai

Tarifikas

PERSONALAS

DOKUMENTAI

Darbuotojai

Neatvykimai į darbą

Darbo užmokesčio apmokėjimai

Papildomas atlygis

ATASKAITOS

Darbo užmokesčio ataskaita

Departamentai

Darbo užmokesčio formulių išrašas

Personalo išrašas

Darbo laiko apskaita

Darbuotojų sąrašas

SANDĖLIS

DOKUMENTAI

Sandėlio užsakymai

Prekių priėmimai

Prekių judėjimas

Pristatymai iš sandėlio

Grąžintos prekės

Nurašymai nuo sandėlio

Sandėlio inventorizacijos

Kainų keitimas

Pardavimai pagal pirkėjus

Pirkėjo prekių inventorizacija

Sąnaudos

ATASKAITOS

SN istorija

Prekės istorija

Sandėlio kiekis

Vidutinis sandėlio kiekis

Prekės ateitis

PARDAVIMAI

DOKUMENTAI

Pasiūlymai

Užsakymai

Sąskaitos

Kasos čekiai

Pinigų gavimai

Kainų sąrašai

Ištekčiai

ATASKAITOS

Pasiūlymų sąrašas

Pardavimų užsakymų būklė

Kainų sąrašo ataskaita

Sąskaitų sąrašas

Pirkėjo statistika

Dabartinė pirkėjo būklė

Vietovių statistika

Pirkėjų skolos

Išankstiniai pinigų gavimai

Pardavėjas / prekė

Atsidarius dokumento juodraštį galimi du veiksmai:

- Spausti mygtuką **ATMESTI**. Įvesti pakeitimai, kurie buvo neišsaugoti bus neišsaugoti.
- Spausti mygtuką **IŠSAUGOTI**. Įvesti pakeitimai, kurie buvo neišsaugoti bus išsaugomi.

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

NaikintiEl. paštasSpausdintiPrisegtukai

Finansai - korespondencijos FIN: 240002Juodraštis

Tipas

FIN

Numeris

240002

Data

20.06.2024 11:07:29

Nuoroda

Aprašymas

testas

Debetas

100

Jeigu sukūrėte naujai dokumentą, bet jo dar neišsaugojote, tuomet kuriant naujai dokumentą įkris prieš tai suvesto dokumento kuris neišsaugotas informacija:

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

NaikintiEl. paštasSpausdintiPrisegtukaiIšskaidyti į periodusSukurkite minusinę operaciją

Finansai - korespondencijosNauja

Tipas

FIN

Numeris

F2020

Data

20.06.2024 11:07:29

Nuoroda

Aprašymas

testas

Debetas

200.00

Kreditas

200.00

Skirtumas

0.00

Masinis įkėlimas...Išterpti receptąIšskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskai	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėja	Tiekėjas	Ištekli:	Valiut:	Valiutos l	Valiut:	Kurs:	Kiekis
		Paiešk	Pa	Paieška	Paieš	Paieškž		Paieška	F	Pai	Pi	Paiešk	Paieška	f	Paier	Paiešl
1	100002			testas2	200.00							200.00		EUR	00000000	
2	100003			testas3		200.00							200.00	EUR	00000000	
3																
4																

Juodraščio perėmimas

Iš vieno dokumento vienu metu gali būti tik vienas juodraštis. Jei vartotojas šiuo metu redaguoja dokumentą ir yra sukūręs jo juodraštį, kiti vartotojai tuo pačiu metu negali patys redaguoti to dokumento. Tačiau jei vis tiek yra poreikis tai daryti, galima perimti kito vartotojo juodraštį. Jeigu atidaromas dokumentas, kuriam jau egzistuoja kito žmogaus juodraštis, dokumento viršuje dešinėje pusėje pasirodo pranešimas. Pranešime parašyta kuriam vartotojui priklauso šis juodraštis. Taip pat pranešime yra du mygtukai **Uždaryti pranešimą**, pranešimas bus uždaromas ir jūs negalėsite atlikti jokių veiksmų juodraštyje ir mygtukas **Perimk juodraštį**, perėmus juodraštį, pirminis jo savininkas nebegali jo daugiau redaguoti, o jūs galėsite atlikti norimus veiksmus, išsaugoti juodraštyje esamus pakeitimus arba juos atmesti.

Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko **Išsaugot** spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus pakeitimus perkelti į originalų dokumentą.

Dokumento skilčių paslėpimas

Directo sistemoje duomenys yra išdėstyti skiltyse. Jei tam tikros skilties dalyje esantys duomenys nėra svarbūs mūsų dokumentui, galime paslėpti visą skiltį.

Pavyzdys

Norime suskleisti šias skiltis sąskaitos dokumente: **PRISTATYMAS**, **PRIDĖTI LAUKAI** ir **VIZAVIMAS**.

Sąskaita Nauja

Sukurti: P pinigų gavimas | Kreditinė sąskaita | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas

Pirkėjo pavadinimas

Data24.02.2025 10:45

Objektas

Sandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.

Apmok. data

El. paštas

Kainoraštis

PardavėjasLIVETA

Atidaryti mokėjimo būdus

Atidaryti mokėjimo grafiką

PRISTATYMAS

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Suma

PVM

Su PVM

Skola0.00

BP %

Masinis įkėlimas...

Atnaujinti eilutes

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso
1	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Tada reikia paspausti sąskaitos antraštėje esantį plaktuko ženkłą pavadinimu „Puslapio nustatymai“. Jį paspaudus atsidarys langas, kuriame galėsime pažymėti, kurias skiltis norime matyti. Jeigu skiltį norime matyti - varnelę paliekame, jeigu skilties nenorime matyti - varnelę nuimame.

Sąskaita Nauja

Sukurti: P pinigų gavimas | Kreditinė sąskaita | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas

Pirkėjo pavadinimas

Data24.02.2025 10:45

Objektas

Sandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.

Apmok. data

El. paštas

Kainoraštis

PardavėjasLIVETA

Atidaryti mokėjimo būdus

Atidaryti mokėjimo grafiką

PRISTATYMAS

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Suma

PVM

Su PVM

Skola0.00

BP %

Masinis įkėlimas...

Atnaujinti eilutes

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso
1	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Sąranka

Turinio skyriai

Asmeninis

VISADA MATOMAS

☒ Rodyti

PAGRINDINIAI DUOMENYS

☒ Rodyti

PRISTATYMAS

☐ Rodyti

PRIDĖTI LAUKAI

☐ Rodyti

VIZAVIMAS

☐ Rodyti

IŠ VISO

☒ Rodyti

Atkurti numatytus nustatymus

Išsaugoti

Uždaryti

Paspaudus išsaugoti lieka tik tie skyriai, kurie buvo pažymėti varnele.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2026/03/23 22:53

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Aministruoti

Sąskaita

Nauja

Sukurti:

Pinigų gavimas

Kreditinė sąskaita

Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas

Pirkėjo pavadinimas

Data

24.02.2025 11:13:44

Objektas

Sandėlis

▼

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.

Apmok. data

El. paštas

Kainoraštis

Pardavejas

LIVETA

Atidaryti mokėjimo būdus

Atidaryti mokėjimo grafiką

▼

IŠ VISO

Suma

PVM

Su PVM

Skola

0.00

BP %

Masinis įkėlimas...

Atnaujinti eilutes

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso
1	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
2							
3							
4							
5							

Pakeitimų žurnalas

Naujo dizaino dokumentams galite naudoti labai išsamų pakeitimų žurnalą. Kiekvieną kartą išsaugant, visi atlikti pakeitimai įtraukiami į pakeitimų žurnalą. Tai taikoma tiek pagrindinių laukų ir papildomų dokumento skirtukų pakeitimams, tiek dokumento eilutėms.

Iš pakeitimų žurnalo galite gauti informacijos apie tai, kas ką, kada ir ką pakeitė, kokia šio lauko reikšmė buvo prieš pakeitimą. Pavyzdžiui:

- Kas ir kada pakeitė objektą dokumento antraštėje?
- Kada buvo pakeistas dokumento laikas ir koks jis buvo iki pakeitimo?
- Kaip pasikeitė dokumentų būsenos?
- Kas ir kada dokumento eilutėje pakeitė prekės kainą, kiekį ir pan.?
- Kas pridėjo eilutę prie dokumento?
- Kas ištrynė eilutę iš dokumento?

Pakeitimų žurnalą galite atidaryti paspausdami dokumentą ar lentelės antraštėje esančią piktogramą . Dokumento antraštės ir eilučių pakeitimai išsaugomi atskiruose žurnaluose, o jų atidarymo mygtukai yra skirtingose vietose.

Naugais [Išrašyti](#) [Patvirtinti](#) [Kopijuoti](#) [Atmesti](#) [Naikinti](#) [El. paštas](#) [Spausdinti](#) [Prisegti](#) [Sukurti įrašą](#)

Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Išrašyta

Paskutinį kartą pakeitė META (19.04.2024 prie 10:24:37)

[Sukurti prekių priėmimą](#) [Sukurti perkamo sąskaitą](#)

Numeris	Data	Sandėlis
2400001	18.04.2024	PAGRINDINIS

> DOKUMENTŲ PILDYMAS

> PAGRINDINIAI DUOMENYS

> PRIDĖTI LAUKAI

> VIZAVIMAS

← IŠ VIŠO

Kiekis: 88 Suma: 276

[Masinis įėjimas...](#)

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Projektas	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki.	Turtas
1	Paieška	Pienas	43		2	2222	PAGRINDINIS	86	43	
2	6875	Duona	35		4	4567	PAGRINDINIS	140	35	
3	LIMONADAS		10		5		PAGRINDINIS	50	10	

Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas

Spustelėkite žurnalo piktogramą  viršutiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte pakeitimų žurnalą.

Antraštės pakeitimų žurnale pamatysite pažįstamą registrą su pagrindiniais dokumento laukais. Sąraše paspaudę mugtuką **PASIRINKTI STULPELIUS**, galite pasirinkti tik tuos laukus, kurie yra naudojami dokumente arba kurie jus domina pakeitimų požiūriu.

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 50

« < 1/2 >

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS SĄSK.	SANDĖLIS	OBJEKTAS	PASTABA
84	18.04.2024	META	17.04.2024 13:48:00	6005	PAGRINDINIS		
83	18.04.2024	META	17.04.2024 13:48:00	6005			
82	18.04.2024	META	17.04.2024 13:42:17	6005			
81	18.04.2024	META	17.04.2024 13:42:17	6005			
80	18.04.2024	META	17.04.2024 13:11:32	6005			
79	18.04.2024	META	17.04.2024 13:11:32	6005			

Filtrus galite įvesti registro stulpelių antraštėse:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 50

« < 1/1 >

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS SĄSK.	SANDĖLIS	OBJEKTAS	PASTABA
97	18.04.2024	META	19.04.2024 13:48:28	6005	PAGRINDINIS	SOFT_DRINKS	
96	18.04.2024	META	19.04.2024 13:48:15	6005	PAGRINDINIS	SOFT_DRINKS	

SAŠAJA VEIKSMAS

NRAtidaryti dokumentą

☒ Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 50

« < 1/1 >

Po stulpelio pavadinimu esantis jungiklis filtruoja to lauko pakeitimus:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 50

« < 1/1 >

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS SĄSK.	SANDĖLIS	OBJEKTAS	PASTABA
98	18.04.2024	META	19.04.2024 13:48:28	6005	PAGRINDINIS	OTHER_SUPPLEMENTS	
97	18.04.2024	META	19.04.2024 13:48:28	6005	PAGRINDINIS	SOFT_DRINKS	
96	18.04.2024	META	19.04.2024 13:48:15	6005	PAGRINDINIS	SOFT_DRINKS	
95	18.04.2024	META	19.04.2024 13:48:15	6005	PAGRINDINIS		

SAŠAJA VEIKSMAS

NRAtidaryti dokumentą

☒ Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 50

« < 1/1 >

Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas

Spustelėkite žurnalo piktogramą  apatiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte eilučių pakeitimų žurnalą.

Sąraše paspaudę mugtuką **PASIRINKTI STULPELIUS**, galite pasirinkti tik tuos laukus, kurie yra naudojami eilutėse arba kurie jus domina pakeitimų požiūriu.

Pakeitimų žurnale rodomi dokumento eilučių pakeitimai. Rodomos tik tos eilutės, kuriose buvo atliktas pakeitimas. Keičiant eilutę žurnale sukuriamos 2 eilutės: vienoje raudonai rodomi laukai, kurie buvo prieš išsaugojimą, o po išsaugojimo – žaliai.

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 501/3

NR	PREKĖ	APRAŠYMAS	KIEKIS	SANDĖLIS	KAINA	PAKEITĖ	PAKEISTA
263	LIMONADAS	9	10	PAGRINDINIS	5	META	18.04.2024 11:15:14
260	LIMONADAS	Limonadas	10	PAGRINDINIS	5	META	18.04.2024 11:15:14
249	LIMONADAS	Limonadas	10	PAGRINDINIS	5	META	17.04.2024 13:42:17
247	4675	Pienas	43	PAGRINDINIS	2	META	17.04.2024 13:42:17
248	6875	Duona	35	PAGRINDINIS	4	META	17.04.2024 13:42:17
243	10003	Kompiuteris	1	PAGRINDINIS	1500	META	17.04.2024 13:42:17
244	10003	Kompiuteris	1	PAGRINDINIS	1500	META	17.04.2024 13:42:17
245	10008	Stalas 3	5	PAGRINDINIS	2000	META	17.04.2024 13:42:17
246	77777	Stalas7777	4	PAGRINDINIS	500	META	17.04.2024 13:42:17
241	10008	Stalas 3	5	PAGRINDINIS	2000	META	17.04.2024 13:11:32
242	77777	Stalas7777	4	PAGRINDINIS	500	META	17.04.2024 13:11:32

Šis pakeitimas rodo, kad kiekis iš 43 buvo pakeistas į 20:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 501/3

NR	PREKĖ	APRAŠYMAS	KIEKIS	SANDĖLIS	KAINA	PAKEITĖ	PAKEISTA
288	4675	Pienas	20	PAGRINDINIS	2	META	19.04.2024 13:56:09
285	4675	Pienas	43	PAGRINDINIS	2	META	19.04.2024 13:56:09
263	LIMONADAS	9	10	PAGRINDINIS	5	META	18.04.2024 11:15:14
260	LIMONADAS	Limonadas	10	PAGRINDINIS	5	META	18.04.2024 11:15:14

Paieškoje naudokite, pavyzdžiui, prekės kodą arba pavadinimą, jei jums reikia konkrečios eilutės pakeitimus matyti:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 501/1

NR	PREKĖ	APRAŠYMAS	KIEKIS	SANDĖLIS	KAINA	PAKEITĖ	PAKEISTA
245	10008	Stalas 3	5	PAGRINDINIS	2000	META	17.04.2024 13:42:17
241	10008	Stalas 3	5	PAGRINDINIS	2000	META	17.04.2024 13:11:32

SAŠAIA VEIKSMAS

NRAtidaryti dokumentą

☒Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 501/1

Eilučių kopijavimas naujame dizaine

Eilutės mygtukas  atidaro eilutės veiklų meniu. Čia galite atlikti eilučių kopijavimo veiksmą:

Sąskaita2025 Nauja

Sukurti: Pinigų gavimas Kreditingė sąskaita Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

PirkėjasPirkėjo pavadinimasData17.06.2025 11:07:48ObjektasSandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.Apmok. dataEl. paštasKainoraštisPardavėjasLIVETAAtidaryti mokėjimo būdusAtidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

SumaPVMSu PVMSkolaBP %0.00

Masinis kėlimas...Atnaujinti eilutesGreitos nuorodosKiekis

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
	- Visi -	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1									
7									
8									
9									
10									
11									

Jeigu norime kopijuoti daugiau eilučių, reikia spustelėti ant dešiniau esančių skaičių, kad eilutė patamsėtų:

Sąskaita2025 Nauja

Sukurti: Pinigų gavimas Kreditingė sąskaita Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas10104Pirkėjo pavadinimasFizinisData17.06.2025 11:43:56ObjektasSandėlisPAGRINDINIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.0Apmok. data17.06.2025El. paštasKainoraštisPardavėjasLIVETAAtidaryti mokėjimo būdusAtidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

Suma658.00PVM138.18Su PVMSkola796.18BP %77.62

Masinis kėlimas...Atnaujinti eilutesGreitos nuorodosKiekis

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
	- Visi -	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1	KURAS	0.00	5	KURAS	59.0000	0.0000	295	9	1
2	DAZAI	100.00	5	Dazai	59.0000	0.0000	295	9	2
3	BALTUJA		3	Valgomieji ledai ragelyje BALTUJA*, 3 rūšių, 81–95 g		0.0000		9	3
4	BATERIJOS		2	BATERIJOS	34.0000	0.0000	68	9	4
5									
11									

Pažymėję norimas eilutes spaudžiame šį kairėje esantį ženkluką:

Sąskaita2500105Juodažalia

Sukurti: Pinigų gavimas Kreditingė sąskaitaIvykisIdentifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelęPaskutinį kartą pakeitė LIVETA (17.06.2025 - 09:28:54)

Pirkėjas1002Pirkėjo pavadinimas"Sinkra, MBData17.06.2025 09:23:51ObjektasSandėlisPAGRINDINIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.30Apmok. data17.07.2025El. paštasKainoraštisPardavėjasLIVETAAtidaryti mokėjimo būdusAtidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

Suma680.00PVM0.00Su PVMSkola680.00BP %86.03

Masinis kėlimas...Atnaujinti eilutesGreitos nuorodosKiekis

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
	- Visi -	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1	DAZAI	100.00	10	Dazai	59		590	5	1
2	LIKUCIAI		5			0.0000		5	2
3	LIPNI JUOSTA		5	LIPNI JUOSTA	18.0000	0.0000	90	5	3
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2026/03/23 22:53

Sąskaita 2500105 Išsaugota

Sukurti: P pinigų gavimas K kreditinė sąskaita I įvykis | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas: 1002 Pirkėjo pavadinimas: "Sirkra, MB" Data: 17.06.2025 09:23:51 Objektas: PAGRINDINIS Sandėlis: PAGRINDINIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: 30 Apmok. data: 17.07.2025 El. paštas: Kainoraitis: Pardavejas: LIVETA Atidaryti mokėjimo būdą Atidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

Suma: 680.00 PVM: 0.00 Su PVM: 680.00 Skola: 680.00 BP %: 86.02

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	DAZAI	100.00	10	Dazai	59		590	5	1
2	LIKUCIAI		5			0		5	2
3	LIPNIJUOSTA		5	LIPNI JUOSTA	18	0	90	5	3
4									
12									
13									

Laiko laukai

Laukai, į kuriuos galima įvesti datą kartu su laiku. Pavyzdžiui: Laikas, Apmokėjimo laikas, Išsiuntimo laikas, Atvykimo laikas ir pan. Kuriamame dokumente lauko Laikas reikšmė visada yra dabartinis laikas (data ir valanda).

Sąskaita 260008 Išsaugota

Sukurti: P pinigų gavimas K kreditinė sąskaita I įvykis | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas: Pirkėjo pavadinimas: Data: 13.03.2026 16:56:51 Objektas:

Tokiuose laukuose rodomas kalendoriaus piktograma, kurią paspaudus atidaromas kalendorius (tą patį galima padaryti ir paspaudus dešinį pelės mygtuką).

Jei įvedama neteisingo formato reikšmė, rodomas įspėjimas, įvestas turinys pašalinamas, o laukas nuspalvinamas raudonai.

Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais

Du kart spustelėjus pele ant datos laukelio bus įrašyta šiandienos data (be laiko).

Pavyzdžiui:

- Pirkimo sąskaitos ir pardavimo sąskaitos laikas
- Mokėjimo dokumento laikas
- Užsakymo dokumento išsiuntimo laikas
- Pirkimo užsakymo atvykimo laikas

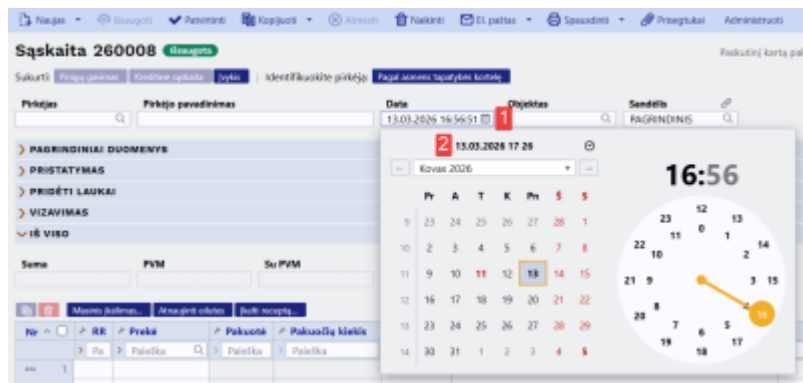
Išimtis yra sandėlio ir sandėlio poreikį veikiančių dokumentų laukas Laikas, kuris paprastai kuriamas su dabartiniu momentiniu laiku (tai yra numatytoji dokumento laiko reikšmė).

KALENDORIAUS PIKTOGRAMA / DEŠINYS PELĖS MYGTUKAS atidaro kalendorių, kuriame galima

pasirinkti konkrečią datą.

Pastaba: jei prieš tai lauke buvo įrašyta data be laiko, laikrodis bus išjungtas ir bus įrašyta tik pasirinkta data be laiko.

Norėdami įvesti dabartinį laiką, atidarykite kalendorių ir paspauskite viršutinėje kalendoriaus dalyje rodomą dabartinį laiką.



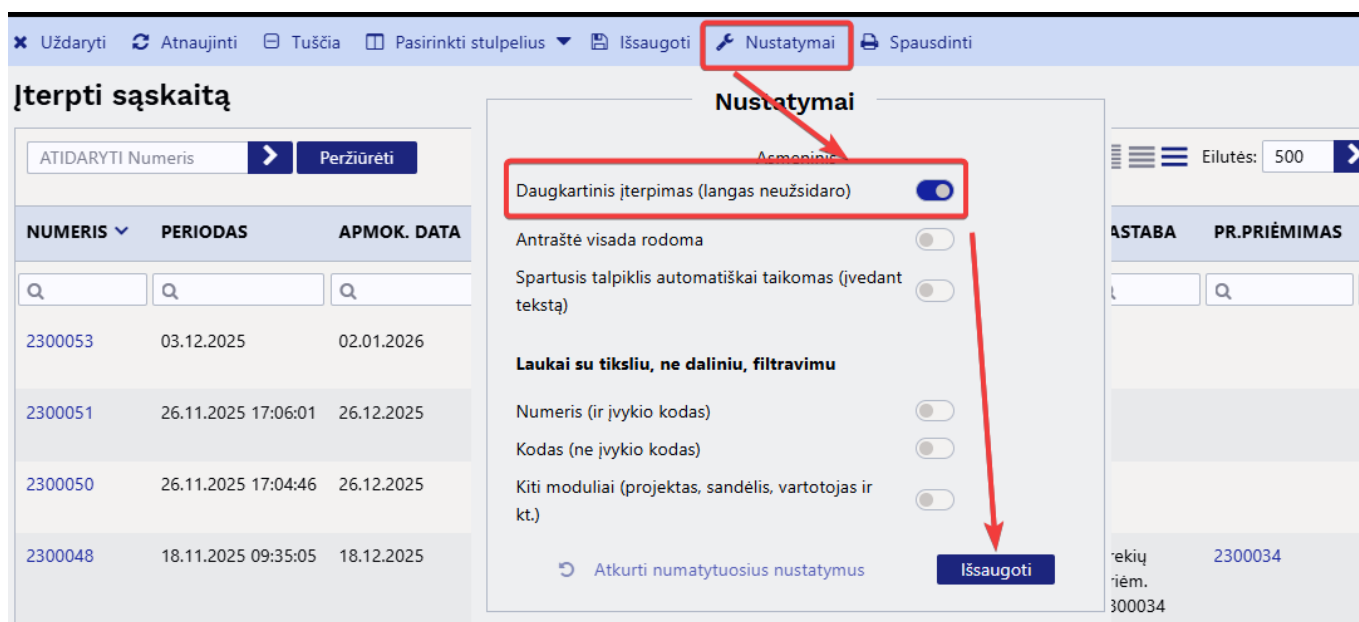
Klaviatūros klavišai + ir - leidžia perkelti datą pirmyn arba atgal.

Daugkartinis įterpimas

Parenkant dokumente informaciją iš sąrašo, galime įsijungti nustatymą **Daugkartinis įterpimas (langas neužsidaro)** kuris neuždarys sąrašinio lango tačiau leis pasirinkti kelias reikšmes iš sąrašo, pvz. pardavimo sąskaitoje noriu pasirinkti kelias prekes iš sąrašo, apmokėjimo dokumente kelias pirkimo sąskaitas kurias noriu sudengti.

Tokiu atveju, Jums reikia:

- Atsidaryti dokumentą ir du kartus paspausti ant norimo stulpelio eilutėse
- Atsidariusiame sąrašiniame lange įsitikinkite, kad įjungtas nustatymas **Daugkartinis įterpimas (langas neužsidaro)**



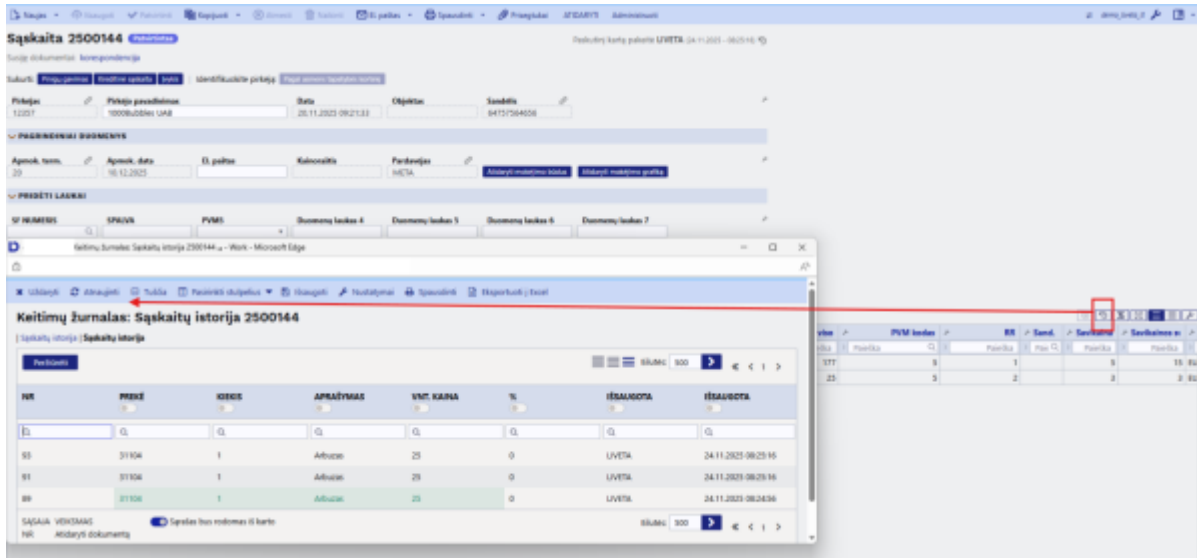
- Įjungus nustatymą, galima rinktis reikšmes iš sąrašo lango. Reikšmės kris į atskiras eilutes ir sąrašinis langas nesužsidarys. Atlikus veiksmus - uždarykite sąrašinį langą.

Pvz. Atliekant pirkimo sąskaitų sudengimą su išankstiniu, galima pasirinkti kelias sąskaitas:

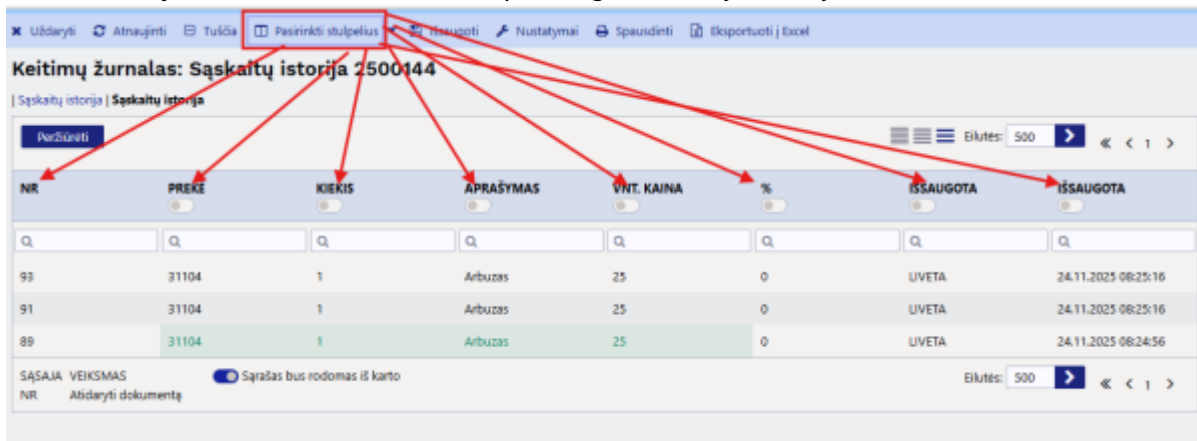
Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.

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 :



Yra galimybė pasirinkti laukelius pagal tai, kokia informacija mums yra aktuali ir ką keitimų žurnale norime matyti. Pasirinkti norimus stulpelius galime šioje vietoje:



Svarbu paminėti, kad pakeitimai į keitimų žurnalą yra įrašomi tik tuo atveju jeigu naudojate naują dizainą. Jeigu pakeitimai bus atlikti senajame dizaine ir dokumentą perjungsime į naująjį dizainą - šie pakeitimai nebus užfiksuoti ir atvaizduoti keitimų žurnale nebus. **Išimtis yra tie dokumentai, kurie nebeturi senojo dizaino - juose pakeitimai yra fiksuojami visada.**

Dokumentų nuorodos/hyperlinkai

Dokumento laukai yra skirtingų tipų, priklausomai nuo to, kokį turinį jame galima įvesti arba koks turinys jame įvedamas.

Laukai su nuorodomis(hyperlinkais) – teksto tipo lauke, į kurį įterpta nuoroda, bus rodoma piktograma nuorodai atidaryti, todėl puslapis bus atidarytas kitame lange.

Dokumentuose su nauju dizainu galite pridėti aktyvių nuorodų į teksto laukus. Tokie laukai yra, pavyzdžiui, pastabų, komentarų laukai, Tekstas1 ir tekstas2, ir papildomi dokumento laukai.

Pasiūlymas 2026 Nauja

Sukurti: Pardavimo užsakymas Tiesioginė sąskaita Pasiūlumo prašymas...

Užsakovas Užsakovo vardas Data 20.02.2026 16:07:46 Objektas Sandėlis Mokėtojas

▼ **PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Kontaktai Telefonas El. paštas Galiojimas

Pastaba

Tekstas1 Tekstas2

► **PRISTATYMAS**

▼ **PRIDĖTI LAUKAI**

Sąskaitos nr pvz Testas testing132 Duomenų laukas 5 Duomenų laukas 6 Duomenų laukas 7

▼ **SUMOS**

Suma PVM Iš viso BP %

Masinis įkėlimas... Atnaujinti eilutes Iterpti recepta...

Naudodami nuorodas galite sukurti nuorodą iš dokumento, pavyzdžiui, į failą SharePoint arba į viešąjį tinklalapį. Pavyzdžiui, galite naudoti siuntos sekimo nuorodą papildomose parinktyse – yra daug galimybių. Jei pasirinktame laukelyje yra tik nuoroda, virš pasirinkto lauko bus rodoma nuorodos atidarymo piktograma, kurią paspaudus atsidarys naujame lange.

Pasiūlymas 2026 Nauja

Sukurti: Pardavimo užsakymas Tiesioginė sąskaita Pasiūlumo prašymas...

Užsakovas Užsakovo vardas Data 20.02.2026 16:07:46 Objektas

▼ **PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Kontaktai Telefonas El. paštas

Pastaba

https://login.directo.ee/ocra_demo_rasa_lt/sales_quotation.html?id=2500002

Tekstas1 Tekstas2

Dokumento šoninės juostos pranešimuose nuorodos tekste yra aktyvios ir jas galima spustelėti.

The screenshot shows the Directo Help interface. The main form is titled 'PAGRINDINIAI DUOMENYS' (Basic Data). It contains several sections: 'Kontaktai' (Contacts) with fields for 'Telefonas' (Phone), 'El. paštas' (Email), and 'Galiuojimas' (Availability); 'Pastaba' (Note) with a text area containing a URL; 'Tekstas1' and 'Tekstas2' (Text 1 and 2) with text areas; 'PRISTATYMAS' (Presentation); 'PRIDĖTI LAUKAI' (Add Fields) with a table of fields; and 'SUMOS' (Summary). A red box highlights the 'Pridėti nuorodą' (Add link) button in the top right corner of the form.

Nesivaržykite naudoti nuorodas ir galėsite greitai pasiekti svarbią informaciją tiesiogiai kasdieninio darbo procese.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas?rev=1773415803

Last update: **2026/03/13 17:30**

