

Sisukord

Nauji Directo dizaino dokumento rodiniai	3
<i>Naujo dizaino įjungimas ir atlikti pakeitimai administratoriaus režimu</i>	3
Tikslas:	3
1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas	3
<i>Galimos funkcijos</i>	6
<i>Dokumento juodraštis</i>	6
Juodraščio perėmimas	8
<i>Dokumento skilčių paslėpimas</i>	9
<i>Pakeitimų žurnalas</i>	10
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas	11
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas	11
Eilučių kopijavimas naujame dizaine	12
<i>Laiko laukai</i>	14
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais	14
<i>Daugkartinis įterpimas</i>	15
<i>Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.</i>	16
<i>Dokumentų nuorodos/hyperlinkai</i>	18

Nauji Directo dizaino dokumento rodiniai

Naujo dizaino įjungimas ir atlikti pakeitimai administratoriaus režimu

Prieš įjungiant naują dizainą, svarbu peržiūrėti ir nustatyti pagrindinius numatytuosius nustatymus. Tai užtikrina, kad vartotojams būtų pateikti reikalingi laukai teisinga tvarka ir tinkamu išdėstymu pagal darbo procesą.

Tikslas:

Prieš pereinant prie naujo dizaino, naudotojas, turintis **SUPER** teises, turi patikrinti, kad dokumentuose, kuriuos vartotojai kasdien naudoja:

- visi reikalingi laukai būtų matomi naujame dizaine,
- laukai būtų išdėstyti logiškose vietose pagal darbo procesą,
- laukų tvarka ir dydis būtų tinkami naudojimui.

Daugeliu atvejų prieš perjungimą į naują dizainą būtina pakoreguoti dokumento laukus. Rekomenduojama pradėti nuo to, kuris laukų rinkinys yra tinkamas daugumai pagrindinių vartotojų, ir pagal tai sukurti numatytąją duomenų bazės konfigūraciją.

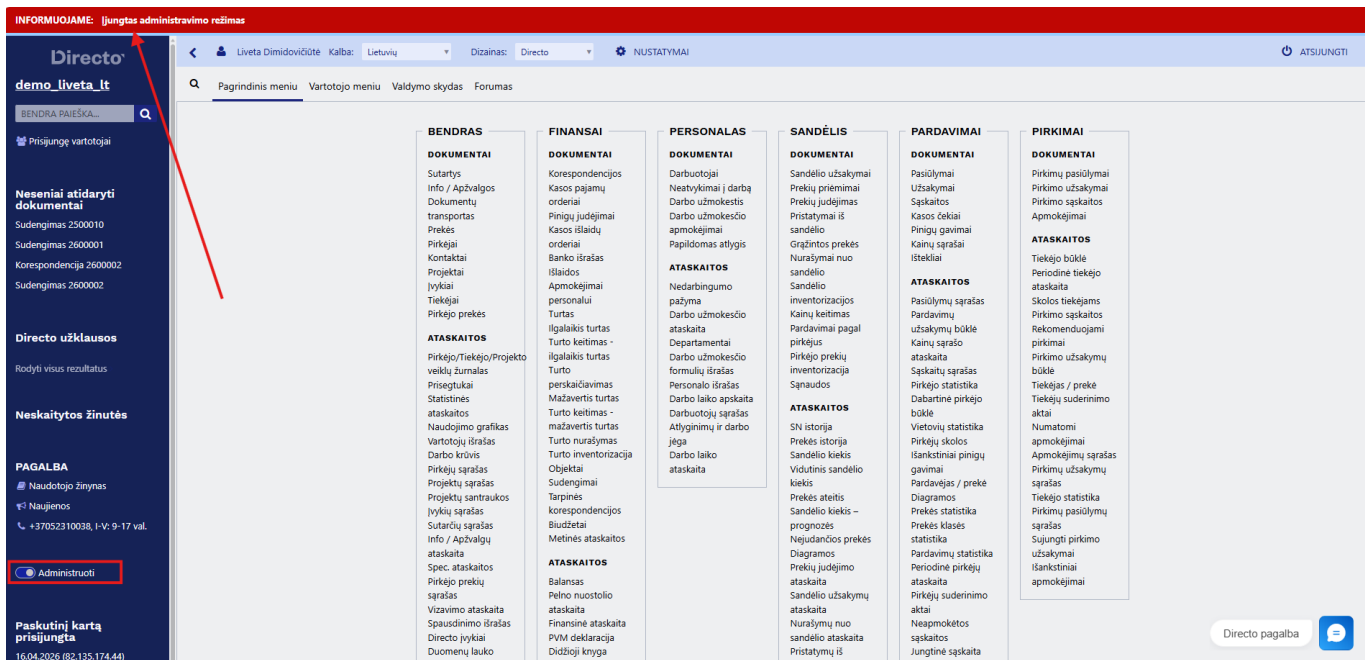
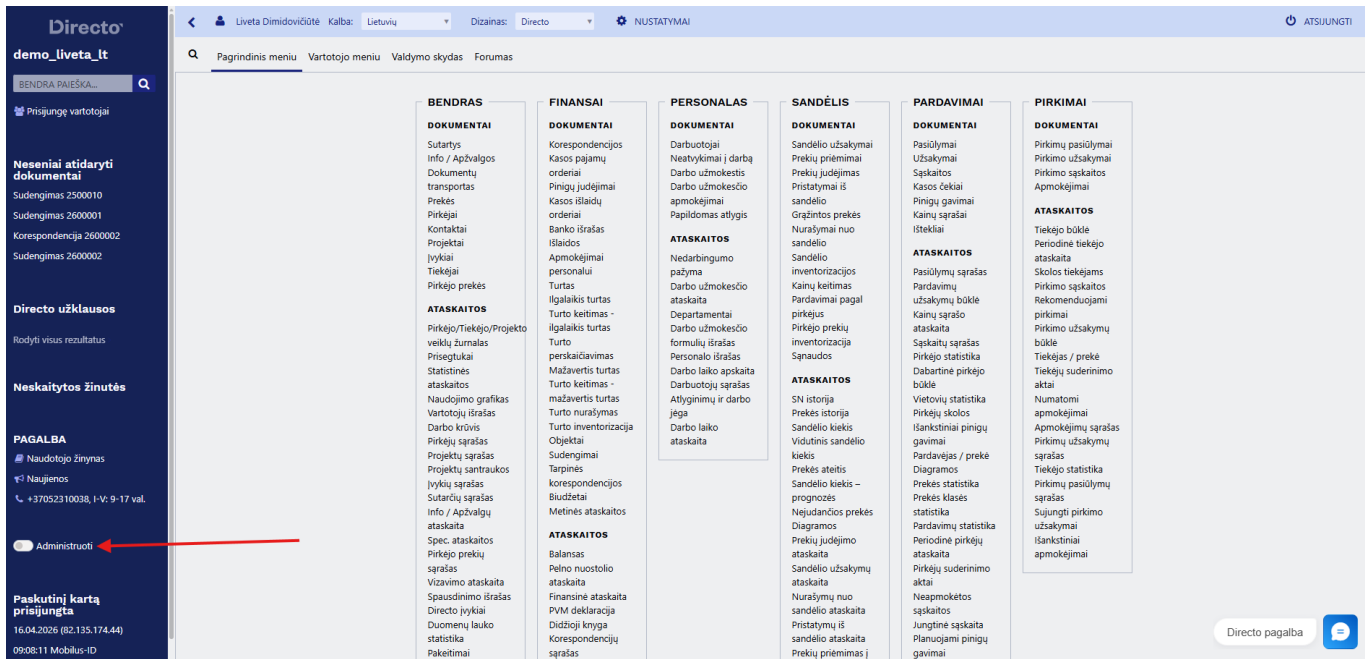
1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas

1.1 Įjunkite administravimo režimą

Norėdami atlikti numatytuosius nustatymus, vartotojas, turintis SUPER teises, turi įjungti administravimo režimą.

Veiksmai:

- Atidarykite pagrindinį Directo meniu.
- Kairiajame šoniniame skydelyje paspauskite mygtuką **Administruoti**.
- Įjungus šį režimą, dokumentų antraštėse matysite pranešimą, kad esate **administratoriaus režime**.



Administravimo režime atliekami pakeitimai paveikia visos duomenų bazės numatytąją konfigūraciją.

1.2 Atidarykite dokumentą ir įjunkite naująjį dizainą

Kitas žingsnis – atidaryti dokumentą, kurį norite sukonfigūruoti, ir įjungti naują temą, dokumento antraštėje paspaudus mygtuką **Bandyti naują versiją**.

The screenshot shows a complex web form for configuring a document. At the top, there are tabs for 'Uždaryti', 'Naujas', 'Atnaujinti', 'Patvirtinti', 'Išsaugoti', and 'Būklė: Naujas'. Below this, there are several sections of input fields: 'Numeris 2026', 'Tiekėjas', 'Pavadinimas', 'Tiekėjo s. f. nr.', 'Pirkimo sąskaitos data', and 'Šaltinio numeris'. There are also radio buttons for 'Vizavimas' and 'Užrašymas'. A section for 'Data' shows '20.04.2026 11:11:22'. Other fields include 'Objektas: SAJIS', 'Sandėlis', 'Sąskaita: 20451', 'Projektas', 'Darbuotojas: LIVETA', 'Kainoraštis', 'Būklė', 'Tipas', 'Užrašymas', 'Nurašymas', 'Turtas', and 'Kilmės šalis'. There are also checkboxes for 'ID išskaidymas' and 'Sutarties tipas'. Below these are fields for 'Aprašymas', 'Vidinė pastaba', and 'Darbo vieta'. A section for 'Surišiuota pagal' includes 'Masinis būklėms', 'Receptai', and 'Nuotaika'. There are also fields for 'Perskačiuoti kainas'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr. Prekė', 'TIEK. PREKĖS KODAS', 'Kiekis', 'Vienetas', 'Aprašymas', 'SN', 'Kaina', '%', 'Tr. išleid', 'Pridėt. %', 'Papild. išleid', 'Sand. kaina', 'Iš viso', 'PID', 'Sandėlio kiekis', and 'Nepausta'. The table has 20 rows, with the first row containing data and the rest being empty.

Tada:

- Pasirinkite visus reikalingus laukus
- Nustatykite tinkamą laukų dydį
- Pasirinkite laukus tinkamose vietose
- Patikrinkite tiek dokumento antraštę, tiek eilutes
- Sukurkite visus svarbius dokumentus pagal tą patį principą.

1.3. Sukonfigūruokite visus reikalingus dokumentus

Pagal tą pačią logiką turi būti peržiūrėti visi dokumentai, kuriuos vartotojai naudoja savo darbe.

Rekomendacija:

- Pradėkite nuo dažniausiai naudojamų dokumentų
- Vadovaukitės pagrindiniais procesais
- Apsvarstykite, kuris laukų išdėstymas geriausiai palaiko kasdienį darbą

2. Kam taikoma numatytoji konfigūracija?

Numatytoji konfigūracija pritaikoma automatiškai:

- visiems naujiems jūsų kuriamiems vartotojams
- esamiems vartotojams, kurie dar nėra išsaugoję savo nustatymų.

Tai reiškia, kad jei vartotojams pats nepakeitė laukų, išdėstymo ar dydžių dokumentuose, jis automatiškai matys sistemos numatytąją bazės konfigūraciją.

3. Ką daryti, jei vartotojas jau yra pakeitęs nustatymus?

Jei vartotojas jau yra išsaugojęs dokumento nustatymus sau, numatytoji duomenų bazės konfigūracija jam nebebus taikoma automatiškai. Tokiu atveju yra dvi galimybės.

1 variantas: Nukopijuoti naujojo dizaino nustatymus naudotojui

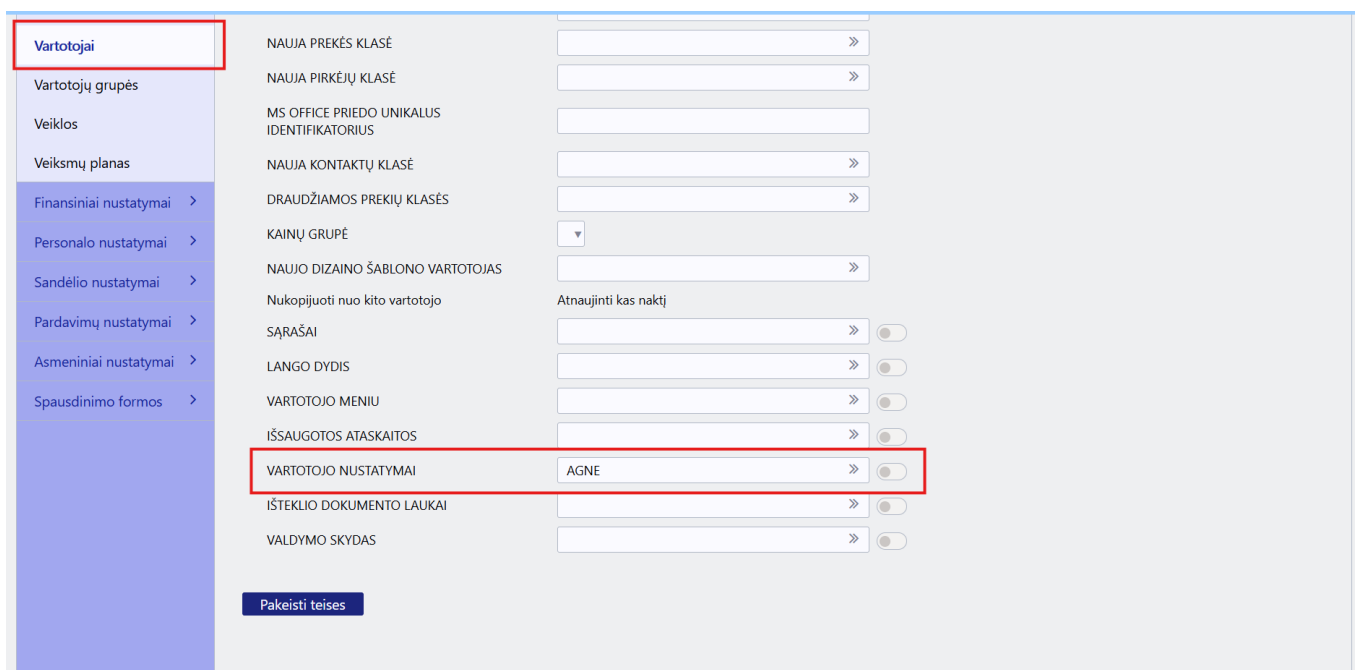
Naudotojas, turintis **SUPER** teises, gali nukopijuoti vartotojui bet kokius naujo dizaino nustatymus,

susijusius su:

- dokumentų laukais
- laukų išdėstymu
- laukų dydžiais

Veiksmai:

- Sukurkite naują naudotoją
- Šiam naudotojui nereikia suteikti teisių
- Sukurtas naudotojas automatiškai gaus numatytąją konfigūraciją
- Atidarykite naudotojo, kuriam norite nukopijuoti konfigūraciją, kortelę
- Į lauką **VARTOTOJO NUSTATYMAI** įrašykite (nukopijuokite) sukurto naudotojo vardą



Galimos funkcijos

Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui.

[naujo_dizaino_filmukas1.mp4](#)

Dokumento juodraštis

Naujame dokumento dizaine atlikus veiksmus ir neišsaugojus yra rodoma, kad susikūrė dokumento juodraštis:

Finansai - korespondencijos FIN: 240002 **Juodraštis** Paskutinį kartą pakeitė META (20.06.2024 prie 11:07:51)

Tipas Numeris Data Nuoroda Aprašymas

FIN 240002 20.06.2024 11:07:29 testas

Debetas 100

Kreditas 100 Skirtumas 0

Nr	Sąskai	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekli	Valiuta	Valiutos	Valiuta	Kursas	Kiekis
1	100002	Paiešk	Pa	testas2	100.00							100.00		EUR	1	
2	100003			testas3		100.00							100.00	EUR	1	
3																

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

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 juodrašti:

Pagrindinis meniu Vartotojo meniu Valdymo skydas Forumas 9

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

P pinigų gavimas 2300005

DU mokėjimas 2200011

Apmokėjimas 2300001

Apmokėjimas 2300002

Apmokėjimas 2400003

Neseniai atidaryti dokumentai

BENDRAS

DOKUMENTAI

Sutartys

Info / Apžvalgos

Dokumentų transportas

Prekės

Pirkėjai

Kontaktai

Projektai

Įvykiai

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

P 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

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

P pinigų gavimai

Kainų sąrašai

Ištekliai

ATASKAITOS

Pasiūlymų sąrašas

Pardavimų užsakymų buklė

Kainų sąrašo ataskaita

Sąskaitų sąrašas

Pirkėjo statistika

Dabartinė pirkėjo buklė

Vietovių statistika

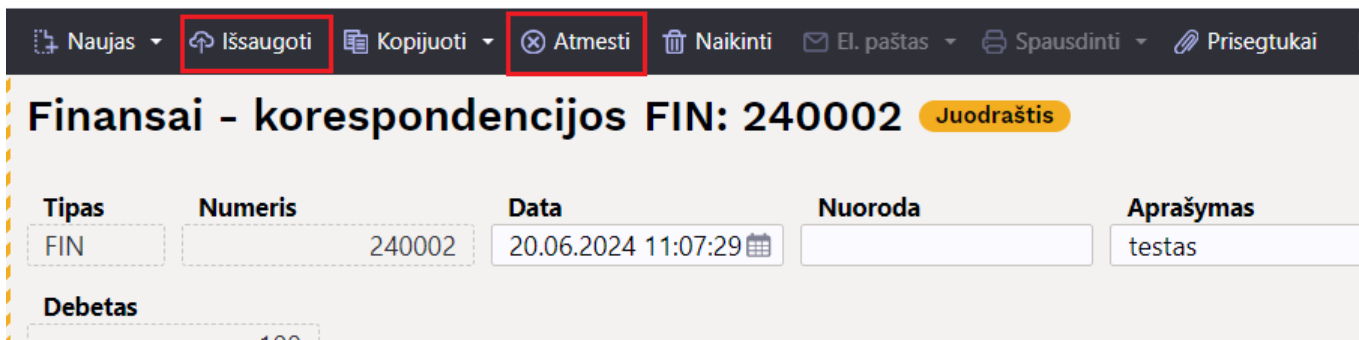
Pirkėjų skolos

Išankstiniai pinigų gavimai

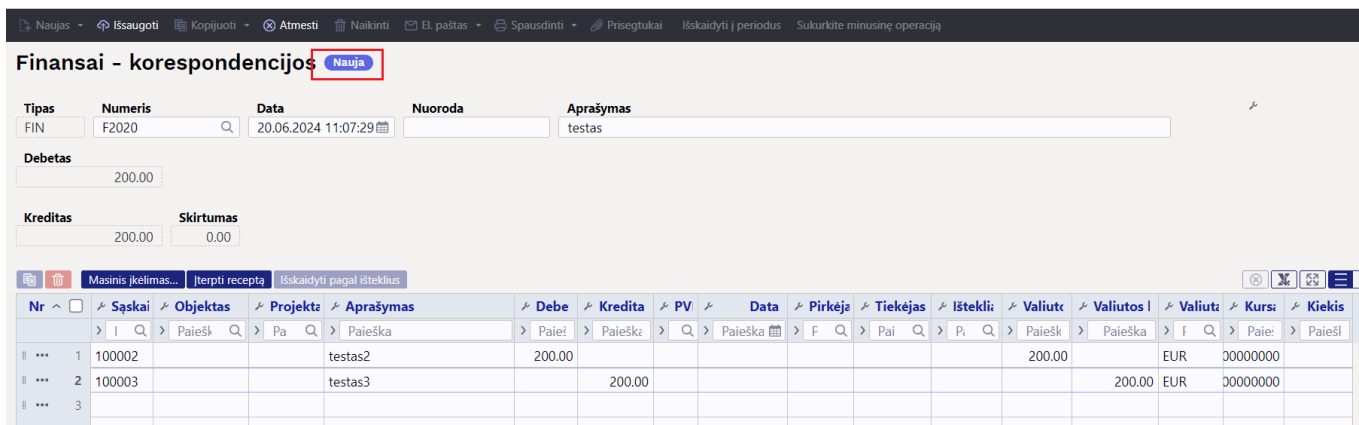
Pardavėjas / prekė

Atsidarius dokumento juodraščių galimi du veiksmai:

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

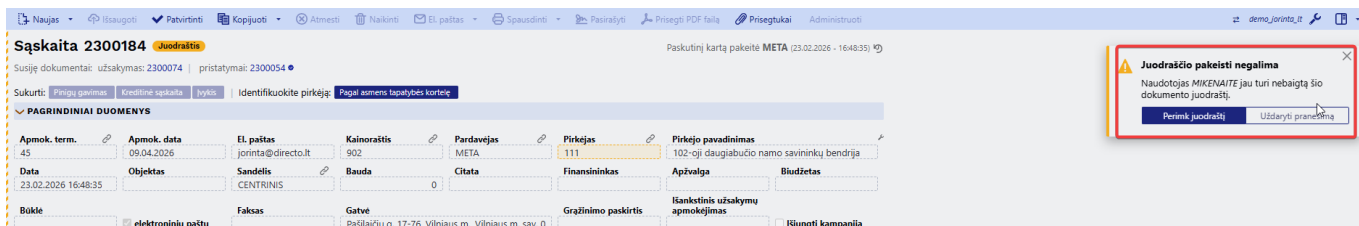


Jeigu sukūrėte naujai dokumentą, bet jo dar neišsaugojote, tuomet kuriant naujai dokumentą įkris prieš tai suvesto dokumento kuris neišsaugotas informacija:



Juodraščio perėmimas

Iš vieno dokumento vienu metu gali būti tik vienas juodraštis. Jei vartotojas šiuo metu redaguoja dokumentą ir yra sukūręs jo juodraščių, 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 veiksnius, išsaugoti juodraštyje esamus pakeitimus arba juos atmesti.



Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų

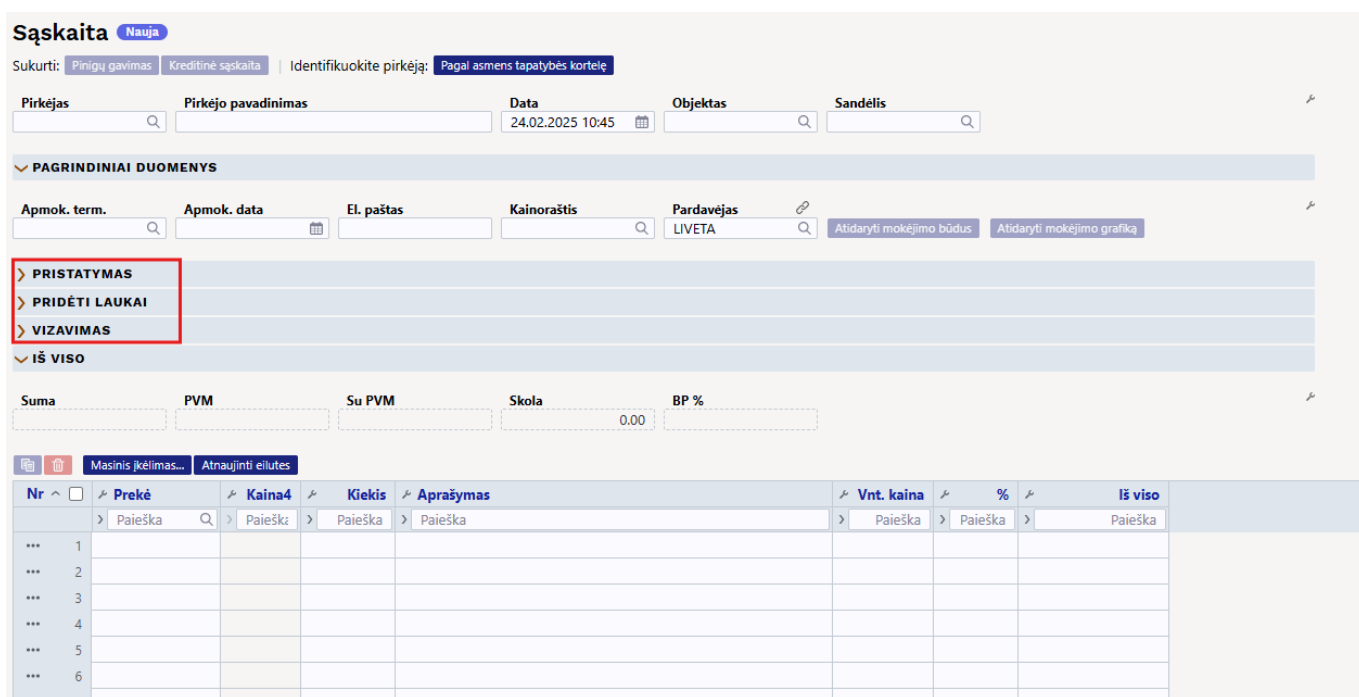
pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko Išsaugot spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus pakeitimus perkelti į originalų dokumentą.

Dokumento skilčių paslėpimas

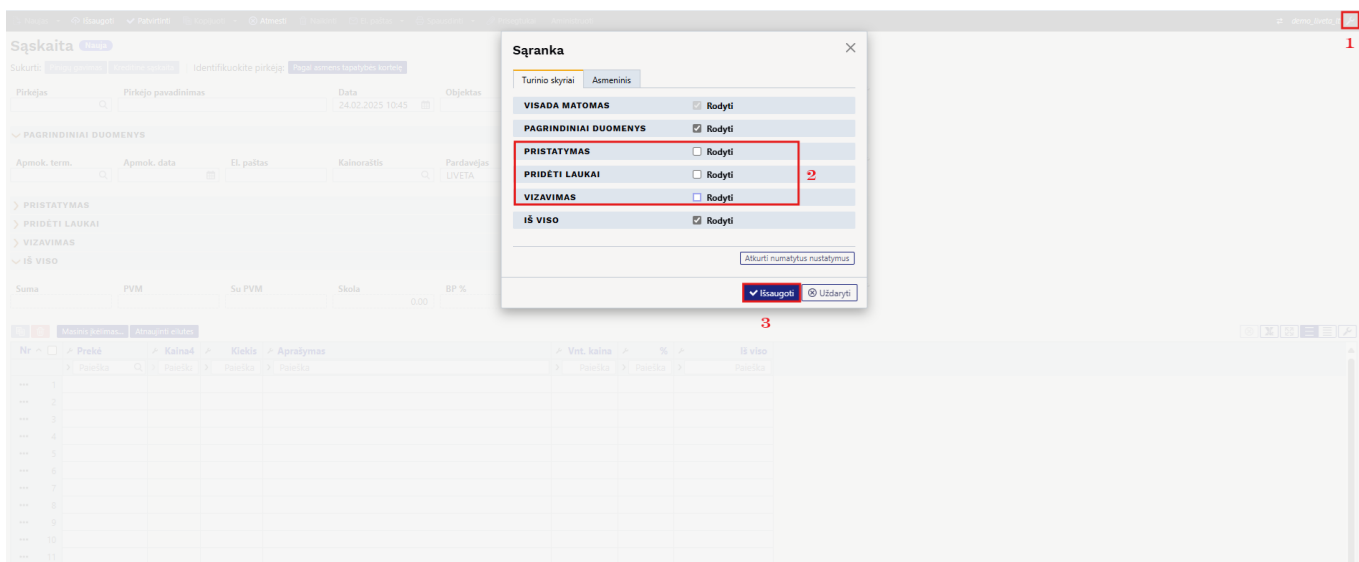
Directo sistemoje duomenys yra išdėstyti skiltyse. Jei tam tikros skilties dalyje esantys duomenys nėra svarbūs mūsų dokumentui, galime paslėpti visą skiltį.

Pavyzdys

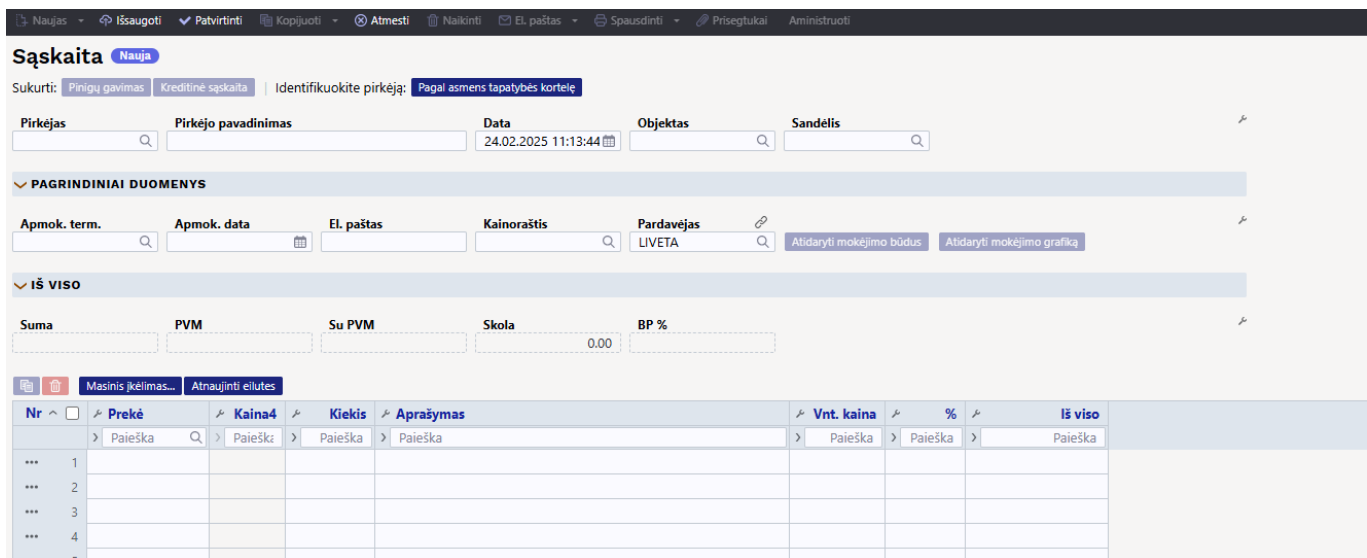
Norime suskleisti šias skiltis sąskaitos dokumente: **PRISTATYMAS**, **PRIDĖTI LAUKAI** ir **VIZAVIMAS**.



Tada reikia paspausti sąskaitos antraštėje esantį plaktuko ženklą 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.



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



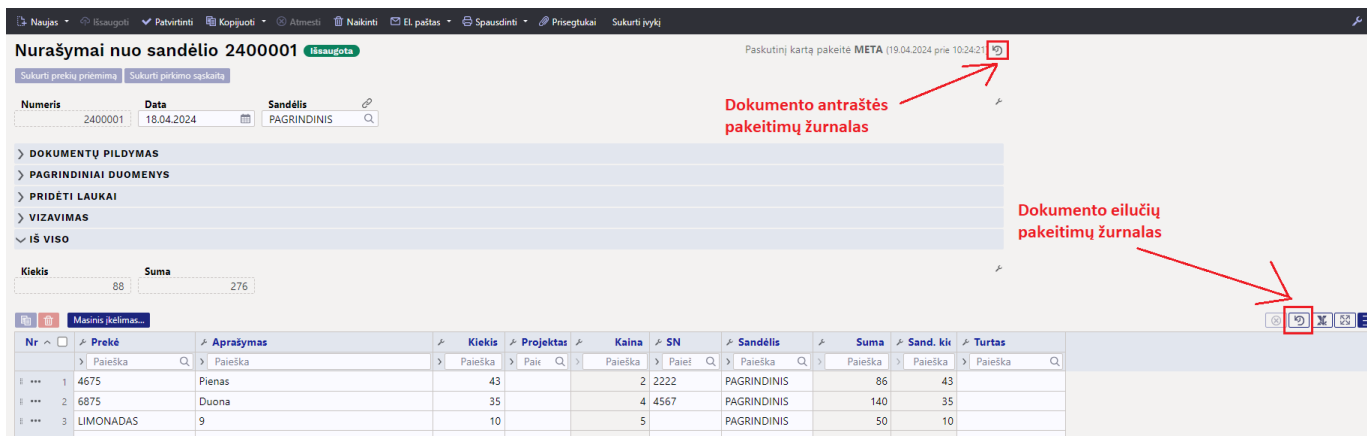
Pakeitimų žurnalas

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?

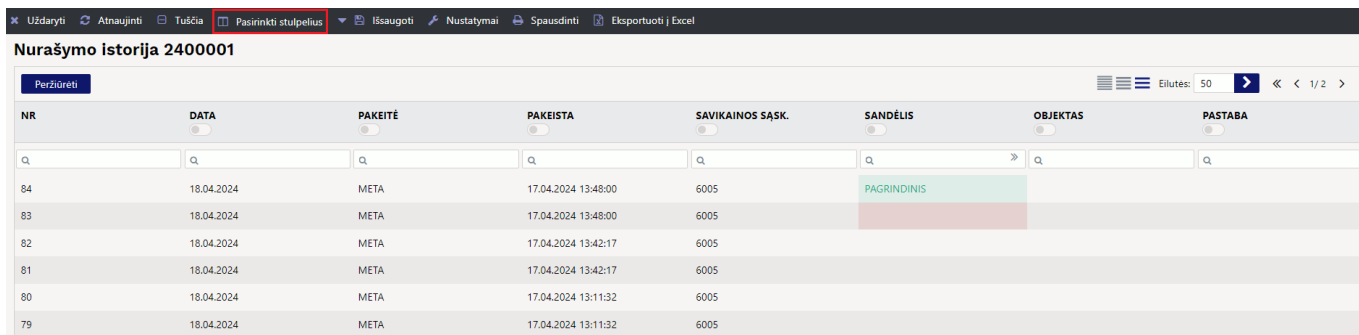
Pakeitimų žurnalą galite atidaryti paspausdami dokumentą ar lentelės antraštėje esančią piktogramą . Dokumento antraštės ir eilučių pakeitimai išsaugomi atskiruose žurnaluose, o jų atidarymo mygtukai yra skirtingose vietose.



Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas

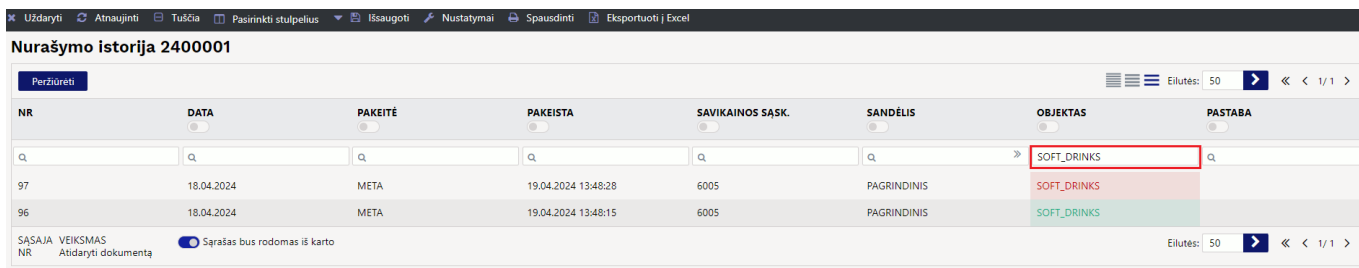
Spustelėkite žurnalo piktogramą  viršutiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte pakeitimų žurnalą.

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.



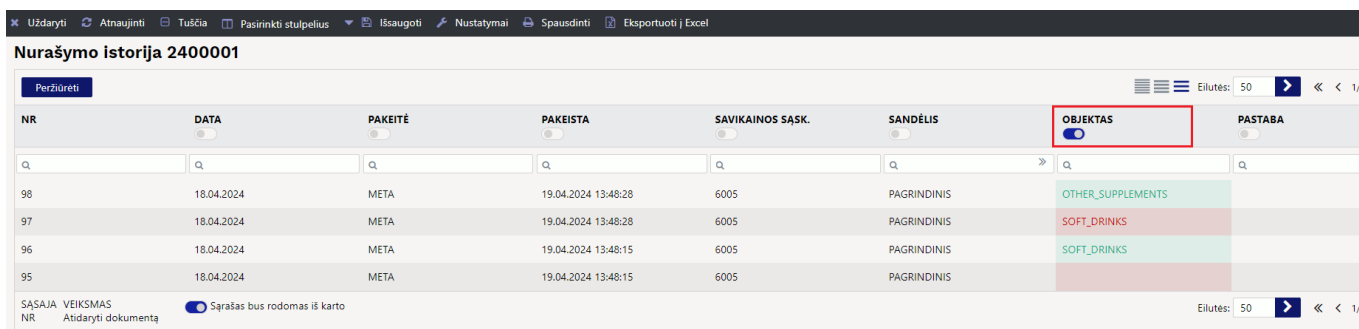
NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS ŠĄSK.	SANDĖLIS	OBJEKTA	PASTABA
84	18.04.2024	META	17.04.2024 13:48:00	6005	PAGRINDINIS		
83	18.04.2024	META	17.04.2024 13:48:00	6005			
82	18.04.2024	META	17.04.2024 13:42:17	6005			
81	18.04.2024	META	17.04.2024 13:42:17	6005			
80	18.04.2024	META	17.04.2024 13:11:32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

Filtrus galite įvesti registro stulpelių antraštėse:




NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS ŠĄSK.	SANDĖLIS	OBJEKTA	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	

Po stulpelio pavadinimu esantis jungiklis filtruoja to lauko pakeitimus:



NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS ŠĄSK.	SANDĖLIS	OBJEKTA	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		

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.

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:

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:

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

Eilučių kopijavimas naujame dizaine

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

Sąskaita 2025 Nauga

Sukurta: Pinigų gavimas Kreditinga sąskaita | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas: Pirkėjo pavadinimas Data: 17.06.2025 11:07:48 Objektas: Sandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: Apmok. data: El. paštas: Kainoraštis: Pardavėjas: LIVETA

IŠ VISO

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

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	- Visi -	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška

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

Sąskaita 2025 Nauga

Sukurta: Pinigų gavimas Kreditinga sąskaita | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas: 10104 Pirkėjo pavadinimas: Fizinis Data: 17.06.2025 11:43:56 Objektas: Sandėlis: PAGRINDINIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: 0 Apmok. data: 17.06.2025 El. paštas: Kainoraštis: Pardavėjas: LIVETA

IŠ VISO

Suma: 658.00 PVM: 138.18 Su PVM: 796.18 Skola: 796.18 BP %: 77.62

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
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	BATERJUOS		2	BATERJUOS	34.0000	0.0000	68	9	4

Pažymėję norimas eilutes spaudžiame šį kairėje esantį ženkluką:

Sąskaita 2500105 Juodraštis

Sukurta: Pinigų gavimas Kreditinga sąskaita Iyvis | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

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

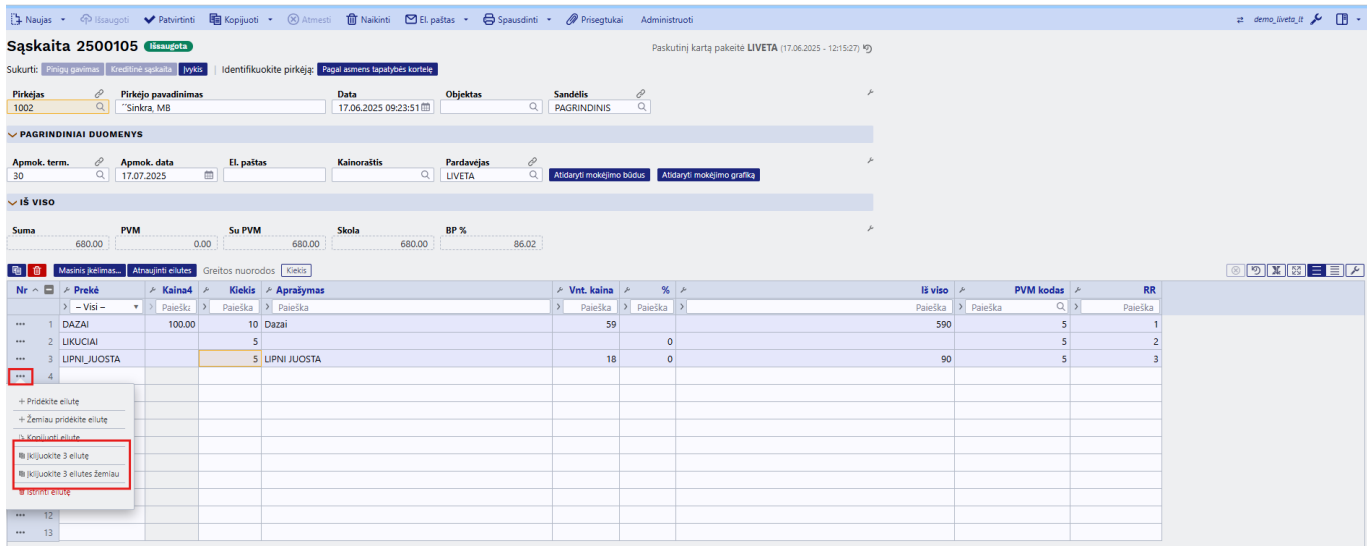
PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: 30 Apmok. data: 17.07.2025 El. paštas: Kainoraštis: Pardavėjas: LIVETA

IŠ VISO

Suma: 680.00 PVM: 0.00 Su PVM: 680.00 Skola: 680.00 BP %: 86.03

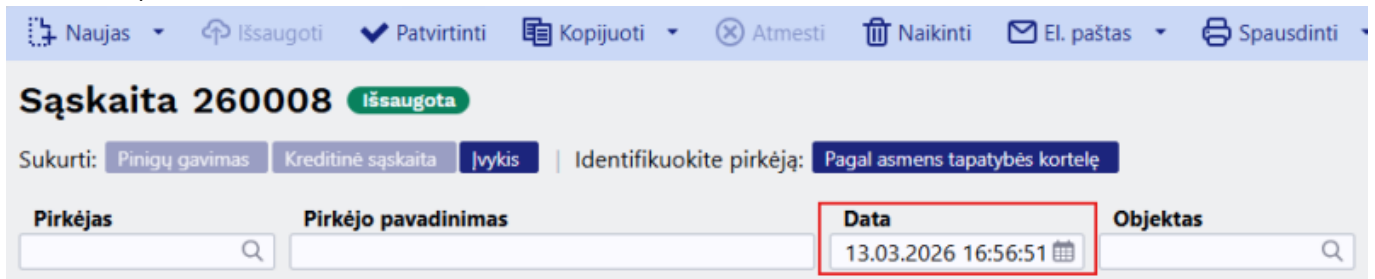
Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	DAZAI	100.00	10	Dazai	59		590	5	1
2	LUKCIAI		5			0.0000		5	2
3	LIPNIJUOSTA		5	LIPNI JUOSTA	18.0000	0.0000	90	5	3



Tada spa

Laiko laukai

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



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

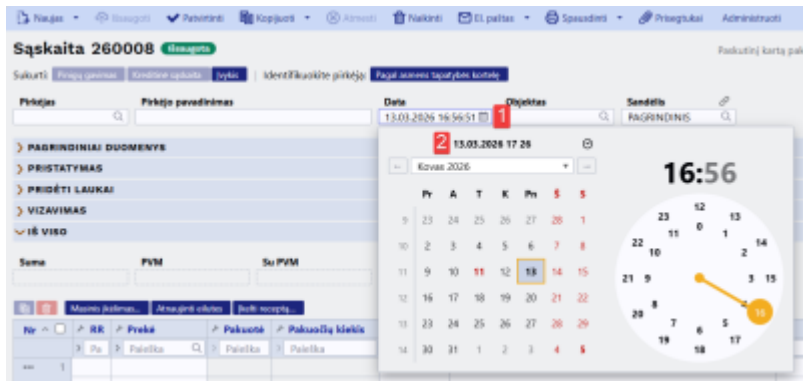
Išimtis yra sandėlio ir sandėlio poreikį veikiančių dokumentų laukas Laikas, kuris paprastai kuriamas su dabartiniu momentiniu laiku (tai yra numatytoji dokumento laiko reikšmė).

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.



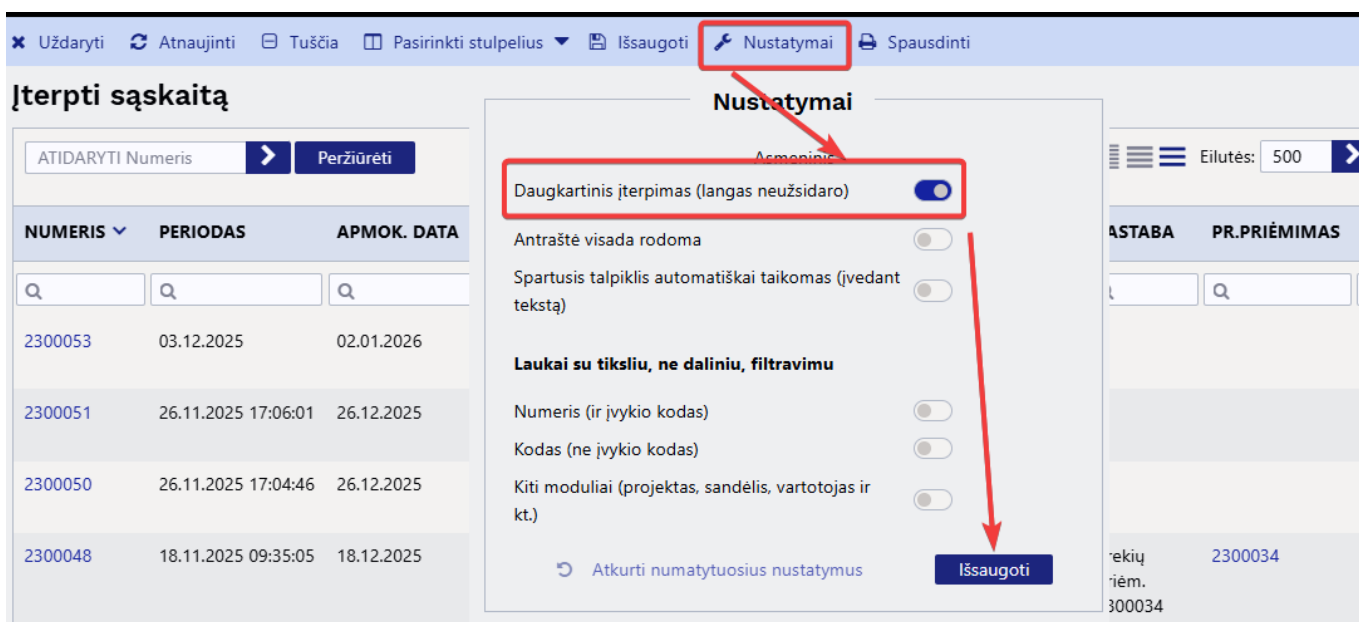
Klaviatūros klavišai + ir - leidžia perkelti datą pirmyn arba atgal.

Daugkartinis įterpimas

Parentant 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:

Apmokėjimas 2023

Data: 20.02.2026 10:42:43 | Nuoroda: | Apmokėta pirk. sąsk. suma EUR: 25197.40 | Sumokėta iš viso EUR: 25197.40

Pastaba: UAB Tiekėjas 2.UAB Tiekėjas 1

Nr	Sąsk. nr.	PrelD	Projektas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	NUMERIS	PERIODAS	APMOK. DATA	TIEKĖJAS	TIEKĖJO PAV.	TIEKĖJO SĄSKAITA	SKOLA	PASTA
1	2300053	1002		UAB Tiekėjas 2		2300053	03.12.2025	02.01.2026	1002:UAB Tiekėjas 2	UAB Tiekėjas 2		500.00	
2	2300051	1002		UAB Tiekėjas 2		2300051	26.11.2025 17:06:01	26.12.2025	1002:UAB Tiekėjas 2	UAB Tiekėjas 2		10 250.00	
3	2300050	1002		UAB Tiekėjas 2		2300050	26.11.2025 17:04:46	26.12.2025	1002:UAB Tiekėjas 2	UAB Tiekėjas 2		12 568.00	
4	2300048	1001		UAB Tiekėjas 1		2300048	18.11.2025 09:35:05	18.12.2025	1001:UAB Tiekėjas 1	UAB Tiekėjas 1	65+	169.40	Prekių priėm. 23000
5	2300046	1001		UAB Tiekėjas 1		2300046	01.10.2025 09:51:59	31.10.2025	1001:UAB Tiekėjas 1	UAB Tiekėjas 1		1 210.00	
6	2300041	1002		UAB Tiekėjas 2		2300041	30.06.2025 12:39:58	30.07.2025	1002:UAB Tiekėjas 2	UAB Tiekėjas 2		500.00	
7						2300038	21.05.2025 13:57:00	21.05.2025	1001:UAB Tiekėjas 1	UAB Tiekėjas 1	t	62.92	Prekių priėm. 23000 TESTA
8						2300022	06.02.2024 14:18:13	07.03.2024	1001:UAB Tiekėjas 1	UAB Tiekėjas 1		60.50	
9						2300018	29.06.2023 15:19:52	19.07.2023	1004:001 UAB	001 UAB	61561	121.00	
10						2300008	28.02.2021 15:11:00	28.02.2021	1001:UAB Tiekėjas 1	UAB Tiekėjas 1		10 877.05	Prekių priėm. 23000

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 :

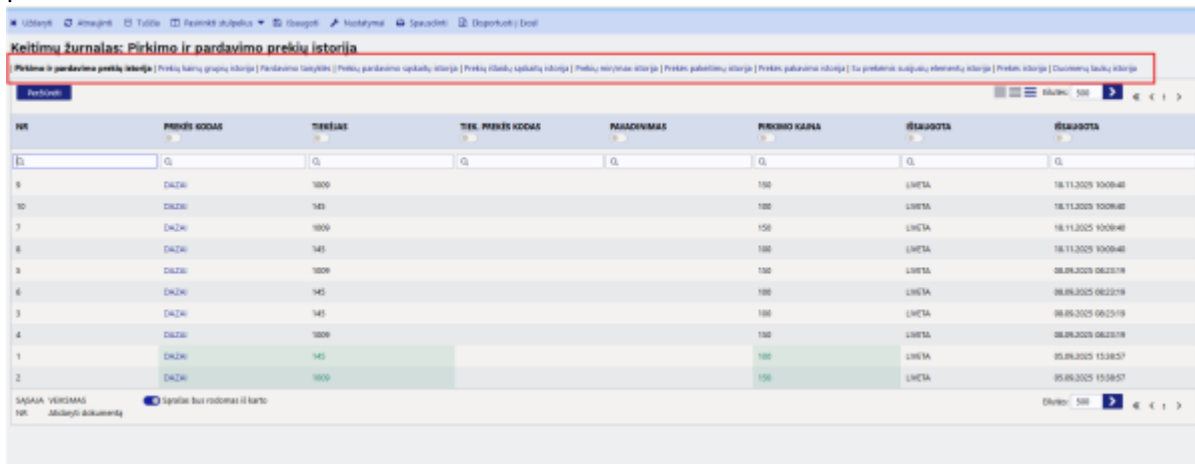
Keitimų žurnalas: Sąskaitų istorija

Nr	NUMERIS	PIRKĖJAS	PIRKĖJO PAVADINIMAS	APMOK. TERM.	OBJEKTA	SU PVM	IŠAUGOTA	IŠAUGOTA
58	2300144	12357	1800:ubliks LAG	28		300	LHSTA	24.11.2025 08:24:56
56	2300144	12357	1800:ubliks LAG	28		177	LHSTA	24.11.2025 08:23:18
55	2300144	12357	1800:ubliks LAG	28		177	LHSTA	24.11.2025 08:23:18
54	2300116	12346	10:biškūn VIE	18	ŠALIS	265	LHSTA	17.10.2025 11:23:00
51	2300125	12348	Getinos draudimas AB	15		-7439	LHSTA	08.10.2025 12:53:18
49	2300125	12348	Getinos draudimas AB			-7109	LHSTA	08.10.2025 12:53:04
46	2300125	12348	Getinos draudimas AB			-6519.3	LHSTA	08.10.2025 12:53:04
47	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUVAVA VĒ		ŠALIS	254.1	LHSTA	08.10.2025 12:52:25
45	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUVAVA VĒ		ŠALIS	254.1	LHSTA	08.10.2025 12:51:08
44	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUVAVA VĒ		ŠALIS	6	LHSTA	08.10.2025 12:51:08

Keitimų žurnale galite matyti **kas, kada ir ką** pakeitė, taip pat kokia buvo šio lauko reikšmė prieš pakeitimą. Pavyzdžiui:

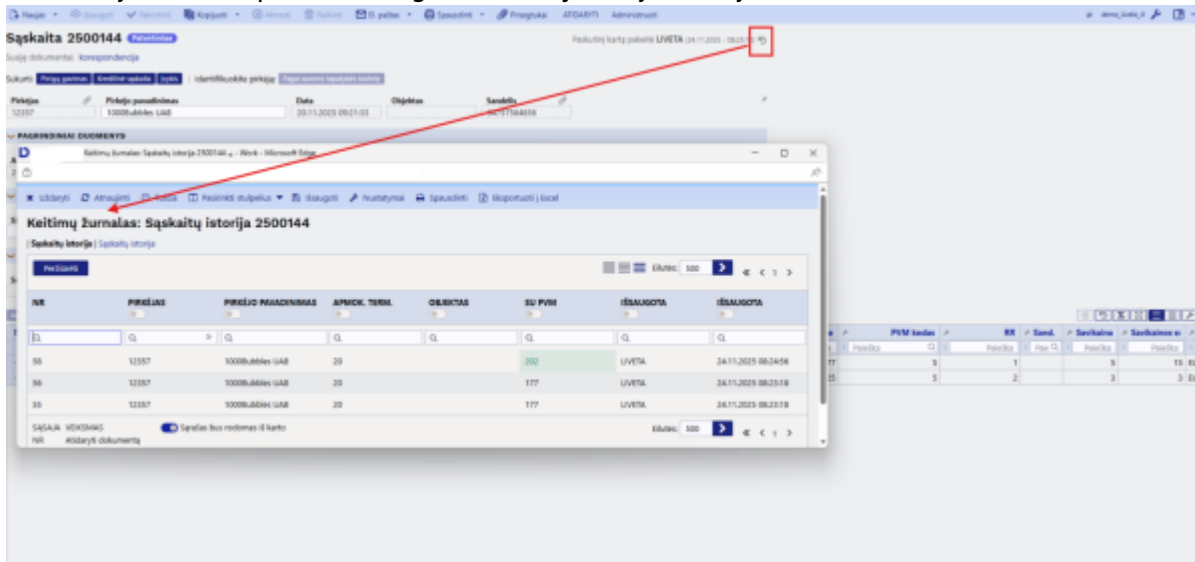
- Kurioms prekėms buvo pakeista pardavimo kaina praėjusį mėnesį?
- Kas pakeitė objektą pardavimo sąskaitos antraštėje ir kada?
- Kuriuose užsakymuose buvo pakeistas išsiuntimo laikas?
- Kurie projektai buvo uždaryti šį mėnesį?

Kiekviename dokumento puslapyje ir modulyje yra atskiras pakeitimų žurnalas su atskiromis potemėmis:

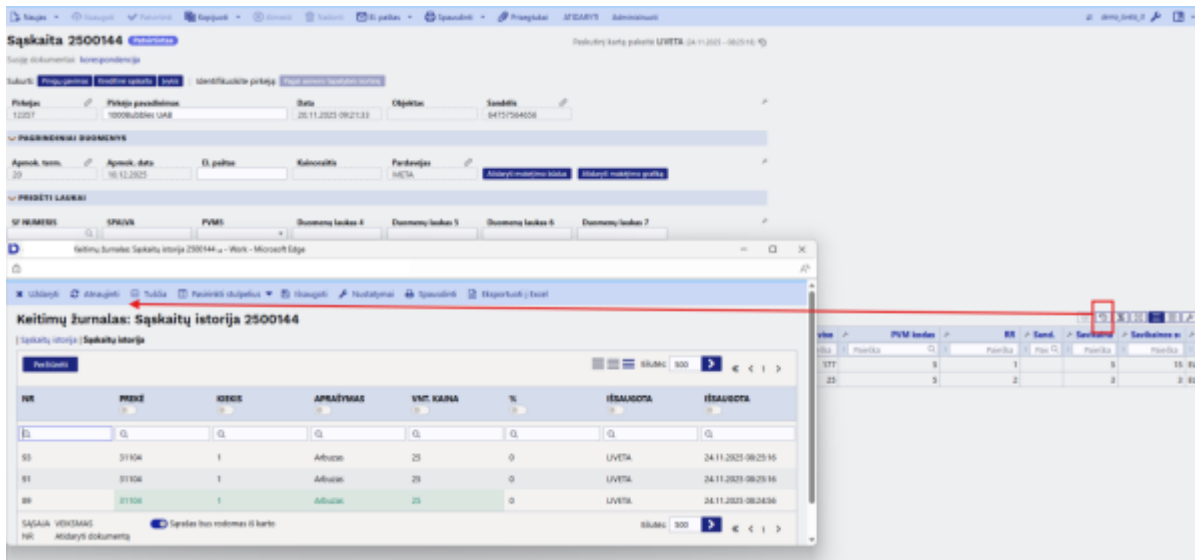


Galime surasti pakeitimų žurnalus ir pačiuose dokumentuose. Yra 2 atskiri pakeitimų žurnalai rodantys atskirai antraščių ir eilučių atliktų pakeitimų informaciją.

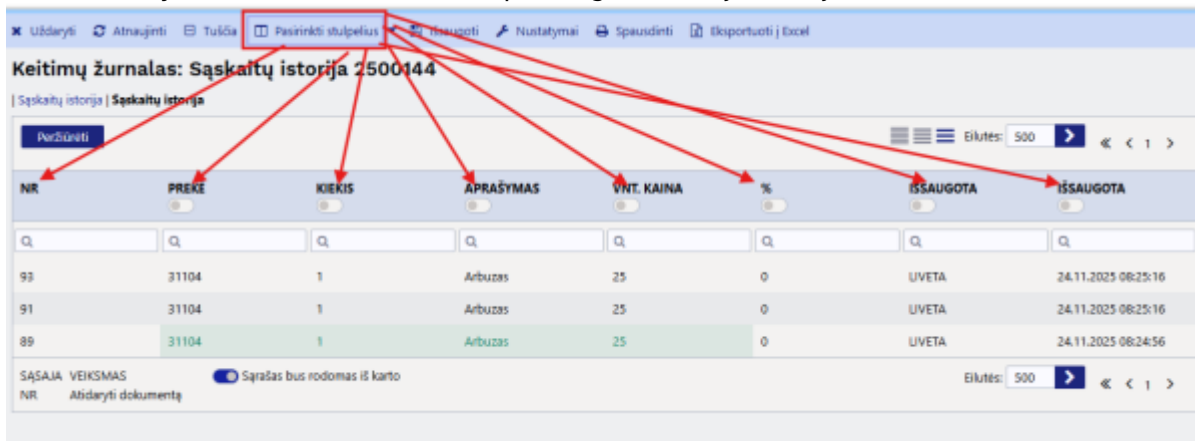
Antraštėje atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



Eilutėje atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



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 perjungsite į naująjį dizainą - šie pakeitimai nebus užfiksuoti ir atvaizduoti keitimų žurnale nebus. **Išimtyis 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 Išterpti 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

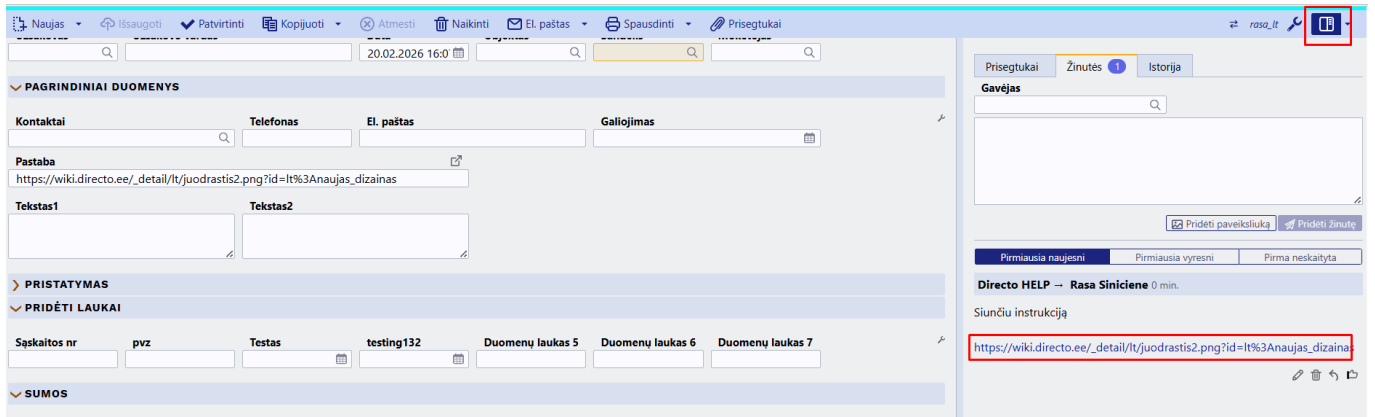
Kontaktai Telefonas El. paštas

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.



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=1776673215

Last update: **2026/04/20 11:20**

