

# Sisukord

<b>Nauji Directo dizaino dokumento rodiniai</b> .....	3
<b><i>Naujo dizaino įjungimas ir atlikti pakeitimai administratoriaus režimu</i></b> .....	3
Tikslas: .....	3
1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas .....	3



# 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.

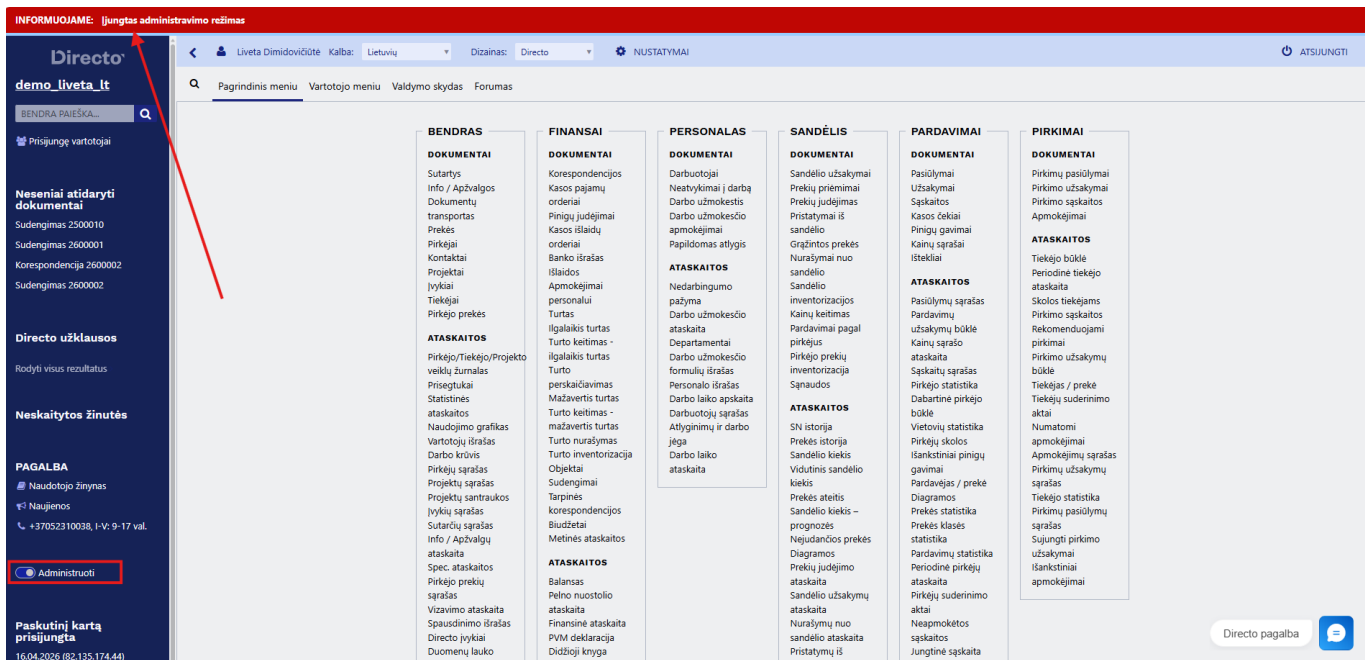
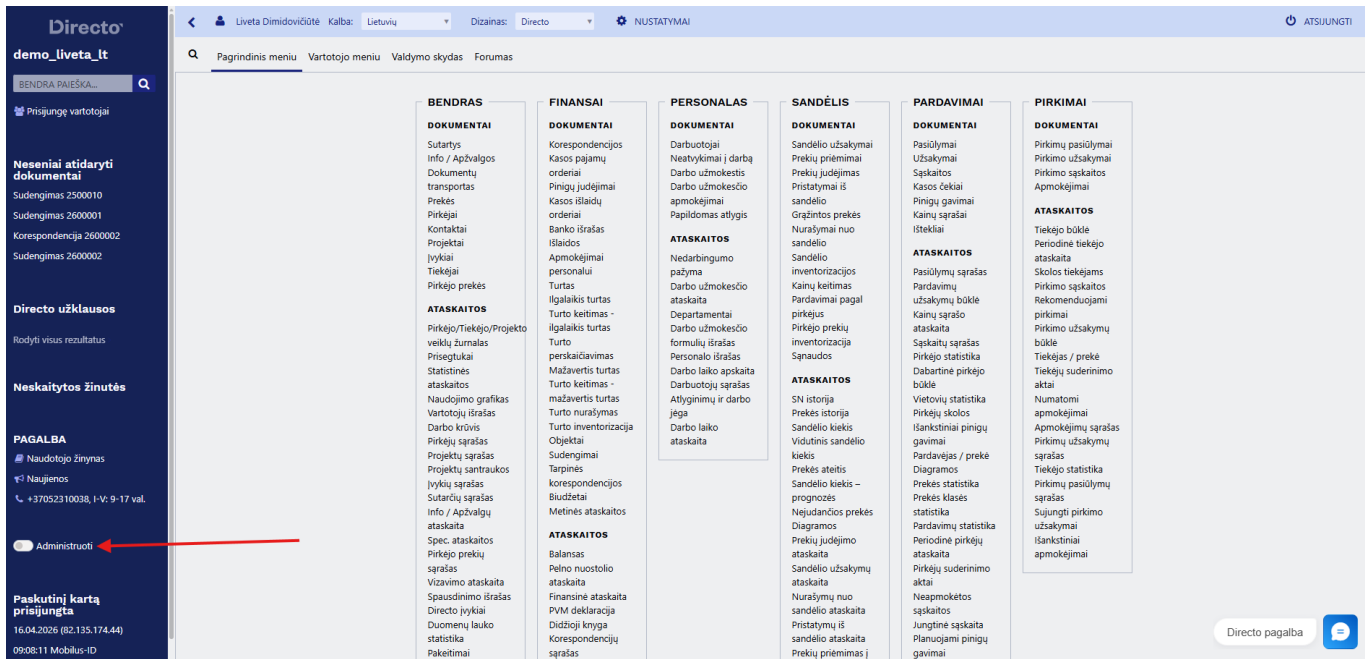
## 1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas

### 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 'Užsakymas'. The form includes a table with columns for 'Nr. Prekė', 'TIEK. PREKĖS KODAS', 'Kiekis', 'Vienetas', 'Aprašymas', 'SN', 'Kaina', '%', 'Tr. išlaid', 'Pridėt. %', 'Papild. išlaidos', 'Sand. kaina', 'Iš viso', 'PID', 'Sandėlio kiekis', and 'Nepausta'. A red arrow points to a button labeled 'Bandyti naują versiją' in the top right corner.

## 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 vartotoją
- Šiam vartotojui nereikia suteikti teisių
- Sukurtas vartotojas automatiškai gaus numatytąją konfigūraciją
- Atidarykite vartotojo, kuriam norite nukopijuoti konfigūraciją, kortelę
- Į lauką **VARTOTOJO NUSTATYMAI** įrašykite (nukopijuokite) sukurto vartotojo vardą



*Jei taip pat naudojate išteklius, turėtumėte atsižvelgti į tai, kad laukas **VARTOTOJO NUSTATYMAI** taip pat veikia ištekliui parinktus laukus sename dizaine. Todėl išteklių dokumentas taip pat turėtų būti iš anksto perkonfigūruotas administravimo režime, kad nebūtų prarasta reikalinga informacija. **2 variantas: vartotojas pats atkuria savo pradinis nustatymus** Vartotojas taip pat gali pats atkurti dokumento pradinis nustatymus. Tai galima padaryti: \* pagal dokumento skiltį \* pagal atskirą dokumento lentelę \* arba visam dokumentui iš karto **Atkuriamas skilties arba lentelės pradinis nustatymas esantis šioje vietoje kiekviename dokumente paspaudus plaktuko ikonėlę:** ===== 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 100002 20.06.2024 11:07:29 testas

Debetas 100

Kreditas 100 Skirtumas 0

Nr	Sąskai	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekli	Valiut	Valiutos	Valiut	Kurs	Kiekis
1	100002			testas2	100.00							100.00		EUR	1	
2	100003			testas3		100.00							100.00	EUR	1	
3																

Dokumentų sąrašę užsieda prie dokumento numerio šauktukas, kuris informuoja, kad šis dokumentas turi juodrašį:

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 juodrašį:

**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

BENDRAS	FINANSAI	PERSONALAS	SANDĖLIS	PARDAVIMAI
<b>DOKUMENTAI</b> Sutartys Info / Apžvalgos Dokumentų transportas Prekės Pirkėjai Kontaktai Projektai Įvykiai Tiekėjai Pirkėjo prekės <b>ATASKAITOS</b> Istorija Prisegtukai Statistinės ataskaitos Naudojimo grafikas Vartotojų išrašas Darbo krūvis Pirkėjų sąrašas Projektų sąrašas Projektų pajamų ir išlaidų	<b>DOKUMENTAI</b> <u>Korespondencijos</u> 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 Terminai	<b>DOKUMENTAI</b> Darbuotojai Neatvykimai į darbą Darbo užmokeskis Darbo užmokesčio apmokėjimai Papildomas atlygis <b>ATASKAITOS</b> Darbo užmokesčio ataskaita Departamentai Darbo užmokesčio formulių išrašas Personalo išrašas Darbo laiko apskaita Darbuotojų sąrašas	<b>DOKUMENTAI</b> Sandėlio užsakymai Prekių priėmimai Prekių judėjimas Pristatymai iš sandėlio Grąžintos prekės Nurašymai nuo sandėlio Sandėlio inventorizacijos Kainų keitimas Pardavimų pagal pirkėjus Pirkėjo prekių inventorizacija Sąnaudos <b>ATASKAITOS</b> SN istorija Prekės istorija Sandėlio kiekis Vidutinis sandėlio kiekis Prekės ateitis	<b>DOKUMENTAI</b> Pasiūlymai Užsakymai Sąskaitos Kasos čekiai Pinigų gavimai Kainų sąrašai Ištekliai <b>ATASKAITOS</b> Pasiūlymų sąrašas Pardavimų užsakymų buklė Kainų sąrašo ataskaita Sąskaitų sąrašas Pirkėjo statistika Dabartinė pirkėjo buklė Vietovių statistika Pirkėjų skolos Išankstiniai pinigų gavimai Pardavėjas / preke

Atsidarius dokumento juodrašį galimi du veiksmai: \* Spausiti mygtuką **ATMESTI**. Įvesti pakeitimai, kurie buvo neišsaugoti bus neišsaugoti. \* Spausiti mygtuką **IŠSAUGOTI**. Įvesti pakeitimai, kurie buvo neišsaugoti bus išsaugomi.

## Finansai - korespondencijos FIN: 240002 Juodraštis

Tipas	Numeris	Data	Nuoroda	Aprašymas
FIN	240002	20.06.2024 11:07:29		testas

Debetas

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

### Finansai - korespondencijos Nauja

Tipas	Numeris	Data	Nuoroda	Aprašymas
FIN	F2020	20.06.2024 11:07:29		testas

Debetas

Kreditas

Nr	Sąskaita	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Išteklių	Valiut	Valiut	Valiut	Kurs	Kiekis
1	100002	Paiešk	Pa	testas2	200.00							200.00		EUR	00000000	
2	100003			testas3		200.00							200.00	EUR	00000000	

==== 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 veisumus, išsaugoti juodraštyje esamus pakeitimus arba juos atmesti.

### Sąskaita 2300184 Juodraštis

Susiję dokumentai: užsakymas: 2300074 | pristatymai: 2300054

Sukurti:

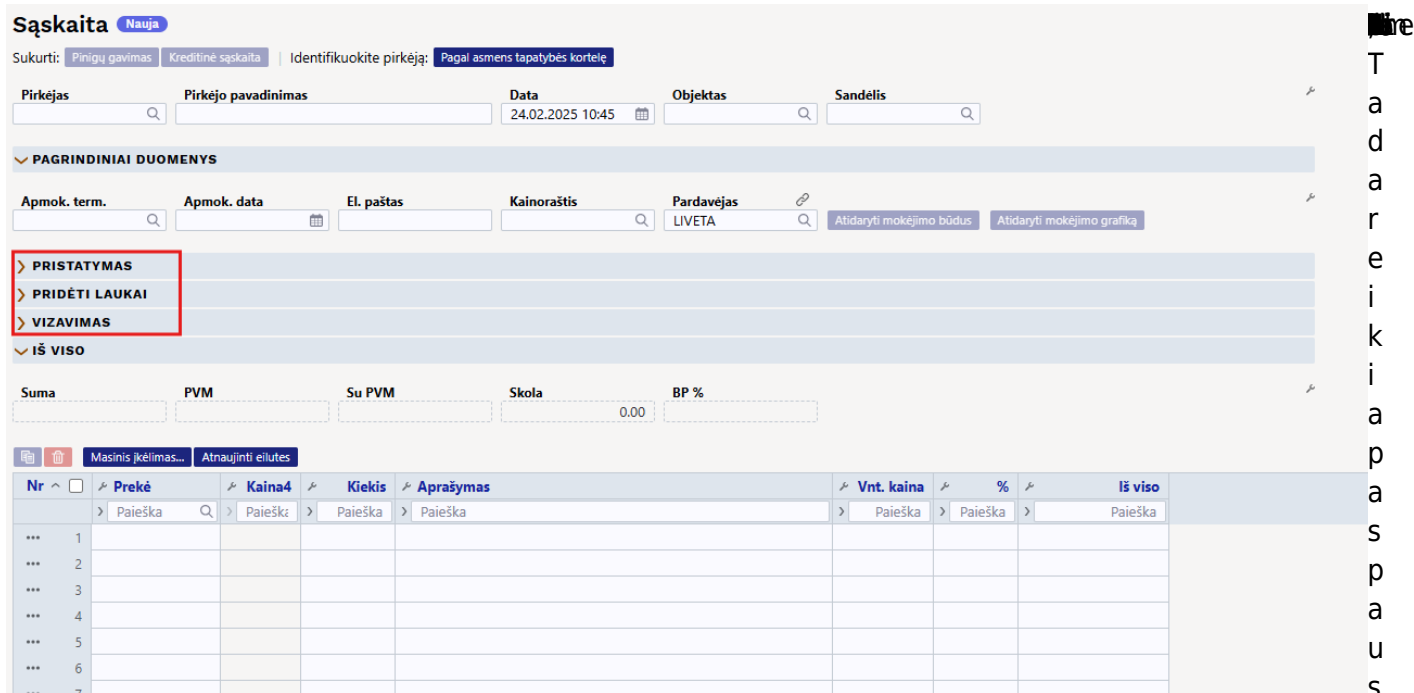
**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term.	Apmok. data	El. paštas	Kainoraštis	Pardavėjas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas
45	09.04.2026	jonina@directo.lt	902	META	111	102-oji daugiaabučio namo savininkų bendrija
Data	Objektas	Sandėlis	Bauda	Citata	Finansininkas	Apžvalga
23.02.2026 16:48:35	CENTRINIS		0			Bludžetas
Būklė	Falkas	Gatvė	Gražinimo paskirtis	Išanktinis užsakymų apmokėjimas		
	elektroniniu paštu	Pašilaičių g. 17-76, Vilniaus m., Vilniaus m. sav. 0				

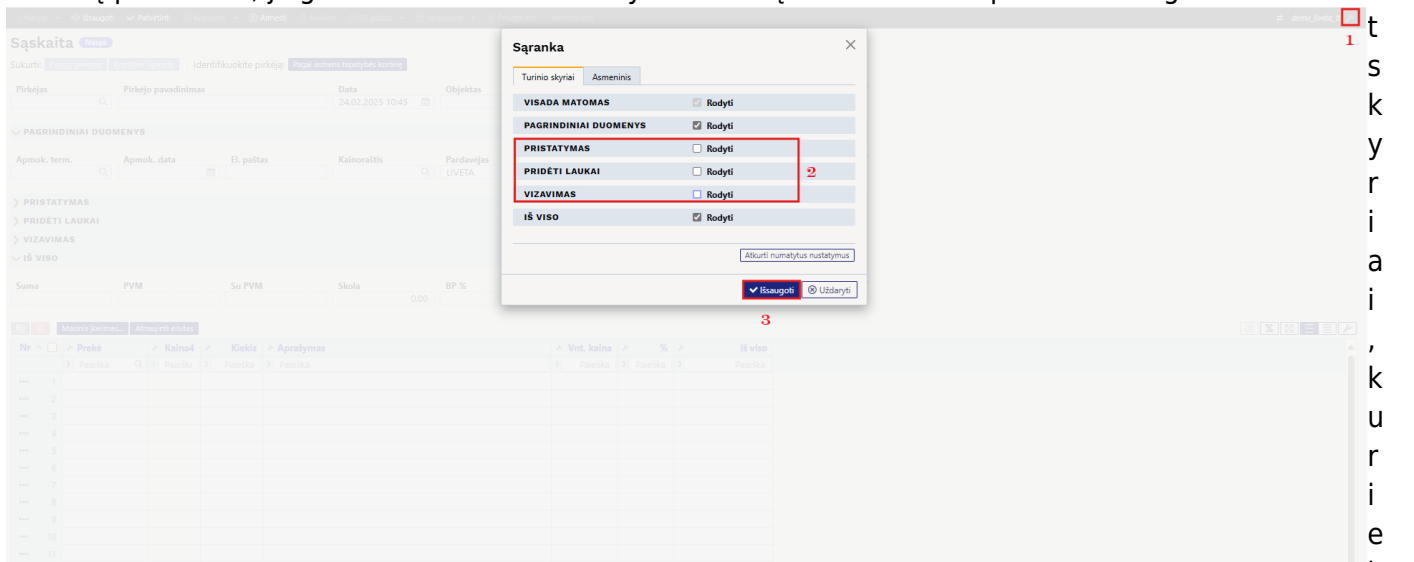
**Juodraščio pakeisti negalima**

Naudotojas MIKENAITE jau turi nebaigtą šio dokumento juodraštį.

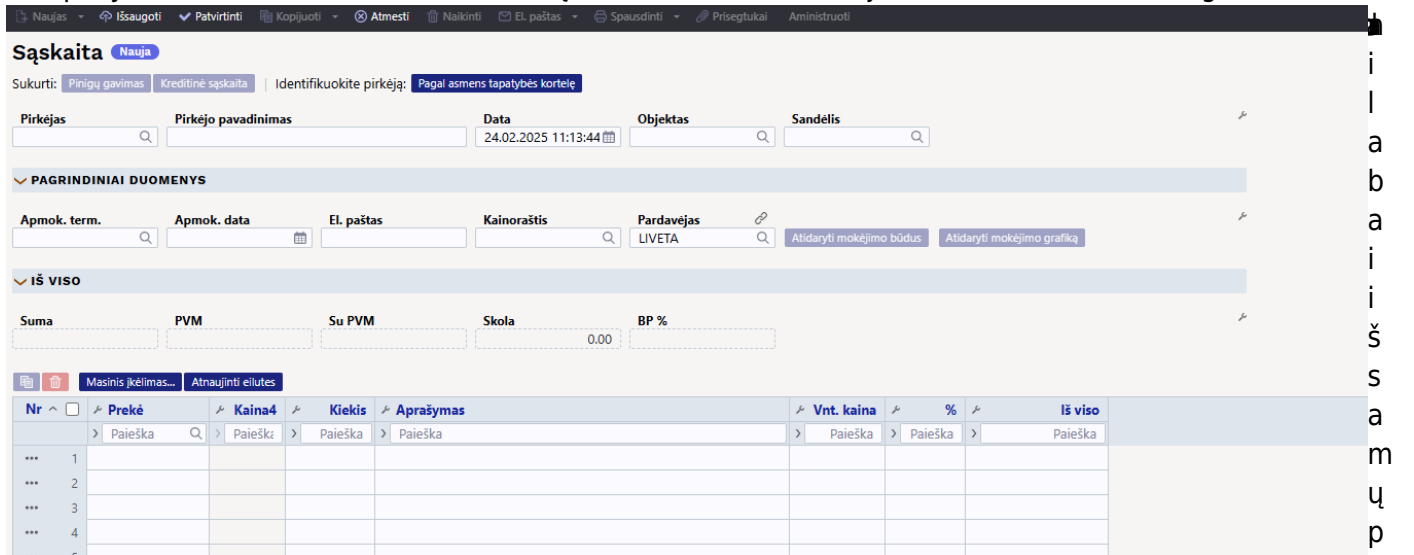
Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko Išsaugot spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus pakeitimus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




ti 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



uvo pažymėti varnele. ===== Pakeitimų žurnalas ===== Naujo dizaino dokumentams galite

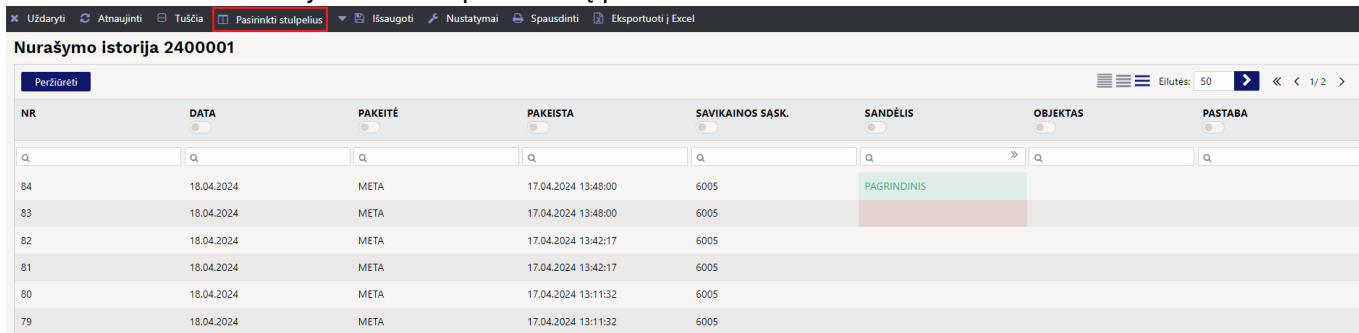


keitimų žurnalą. Kiekvieną kartą išsaugant, visi atlikti pakeitimai įtraukiami į pakeitimų žurnalą. Tai taikoma tiek pagrindinių laukų ir papildomų dokumento skirtukų pakeitimams, tiek dokumento eilutėms. Iš pakeitimų žurnalo galite gauti informacijos apie tai, kas ką, kada ir ką pakeitė, kokia šio lauko 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.

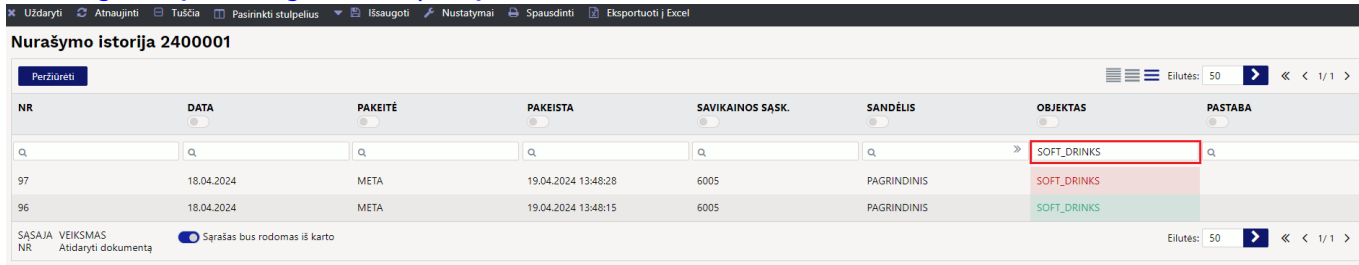


==== Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas ==== Spustelėkite žurnalo piktogramą 

viršutiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte pakeitimų žurnalą. Antraštės pakeitimų žurnale pamatysite pažįstamą registrą su pagrindiniais dokumento laukais. Sąrašą paspaudę mugtuką **PASIRINKTI STULPELIUS**, galite pasirinkti tik tuos laukus, kurie yra naudojami dokumente arba kurie jus domina pakeitimų požiūriu.



Filtrus galite įvesti registro stulpelių antraštėse:



Po stulpelio pavadinimu esantis jungiklis filtruoja to lauko pakeitimus:


Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

**Nurašymo istorija 2400001**

Peržiūrėti Eilutės: 50

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIAKAINOS ŠĄSK.	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		

SAŠAJIA VEIKSMAS NR Atidaryti dokumentą Srašas bus rodomas iš karto Eilutės: 50

==== Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas ==== Spustelėkite žurnalo piktogramą  apatiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte eilučių pakeitimų žurnalą. Sraše paspaudę mygtuką **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.

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

**Nurašymo istorija 2400001**

Peržiūrėti Eilutės: 50

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:

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

**Nurašymo istorija 2400001**

Peržiūrėti Eilutės: 50

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

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


Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

**Nurašymo istorija 2400001**

Peržiūrėti Eilutės: 50

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

SAŠAJIA VEIKSMAS NR Atidaryti dokumentą Srašas bus rodomas iš karto Eilutės: 50

==== Eilučių kopijavimas naujame dizaine ==== Eilutės mygtukas  atidaro eilutės veiklų

Sąskaita 2025 Nauja

Sukurta: Prigij gavimas Kreditinga sąskaita Identifikuokite pirkeją: Papal asmens tapatybės kortelė

Pirkejas: Pirkejo pavadinimas: Data: 17.06.2025 11:07:48 Objektas: Sandelis

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term.: Apmok. data: El. paštas: Kainoraštis: Pardavejas: LIVETA Alidaryti mokėjimo būdus: Alidaryti mokėjimo grafiką

**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

opijuoti daugiau eilučių, reikia spustelėti ant dešiniau esančių skaičių, kad eilutė patamsėtų:

Sąskaita 2025 Nauja

Sukurta: Prigij gavimas Kreditinga sąskaita Identifikuokite pirkeją: Papal asmens tapatybės kortelė

Pirkejas: 10104 Pirkejo pavadinimas: Fizinis Data: 17.06.2025 11:43:56 Objektas: Sandelis: PAGRINDINIS

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term.: 0 Apmok. data: 17.06.2025 El. paštas: Kainoraštis: Pardavejas: LIVETA Alidaryti mokėjimo būdus: Alidaryti mokėjimo grafiką

**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	BALTJIA		3	Valgomieji ledai ragelyje BALTJIA*, 3 rūšių, 81–95 g		0.0000		9	3
4	BATERUJOS		2	BATERUJOS	34.0000	0.0000	68	9	4

Sąskaita 2500105 Juodraštis

Sukurta: Prigij gavimas Kreditinga sąskaita Iyvis Identifikuokite pirkeją: Papal asmens tapatybės kortelė

Pirkejas: 1002 Pirkejo pavadinimas: "Sinkra, M8 Data: 17.06.2025 09:23:51 Objektas: Sandelis: PAGRINDINIS

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term.: 30 Apmok. data: 17.07.2025 El. paštas: Kainoraštis: Pardavejas: LIVETA Alidaryti mokėjimo būdus: Alidaryti mokėjimo grafiką

**IŠ VISO**

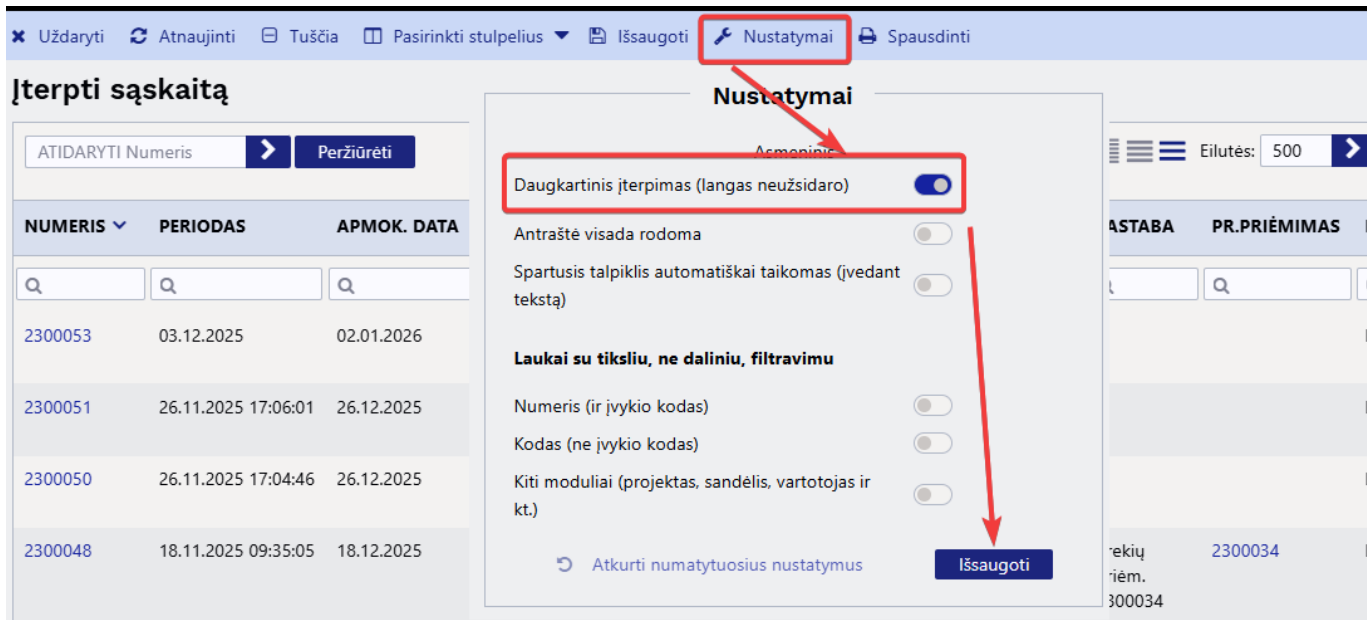
Suma: 680.00 PVM: 0.00 Su PVM: 680.00 Skola: 680.00 BP %: 86.03

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

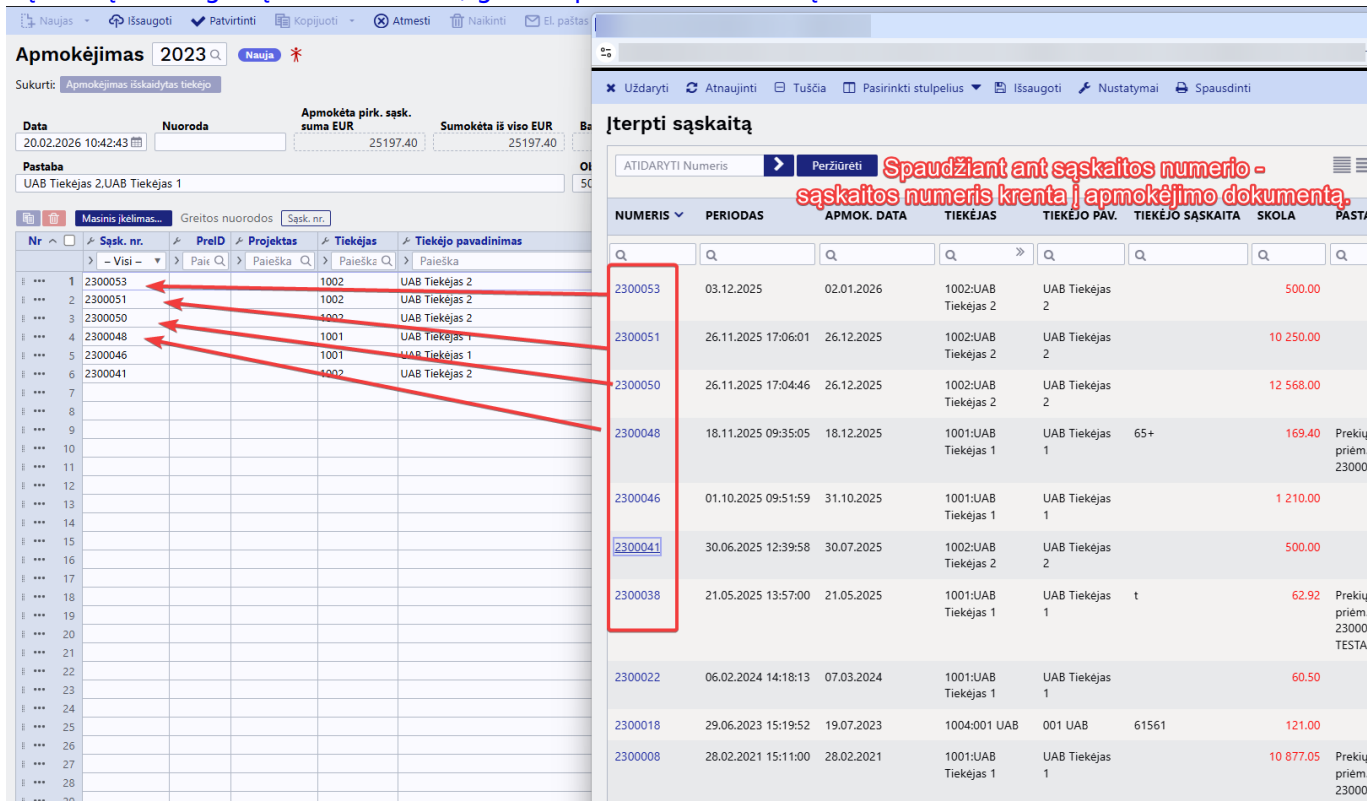
==== Laiko laukai ==== Laukai, į kuriuos galima įvesti datą kartu su laiku. Pavyzdžiui: Data, Apmok. data, Sąskaitos data, Pristatymo data ir pan. Kuriamame dokumente lauko Laikas reikšmė visada yra dabartinis laikas (data ir valanda).

Tokiuose laukuose rodomas kalendoriaus piktograma, kurią paspaudus atidaromas kalendorius (tą patį galima padaryti ir paspaudus dešinę pelės mygtuką). Jei įvedama neteisingo formato reikšmė, rodomas įspėjimas, įvestas turinys pašalinamas, o laukas nuspalvinamas raudonai. === Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais === Du kartus 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.

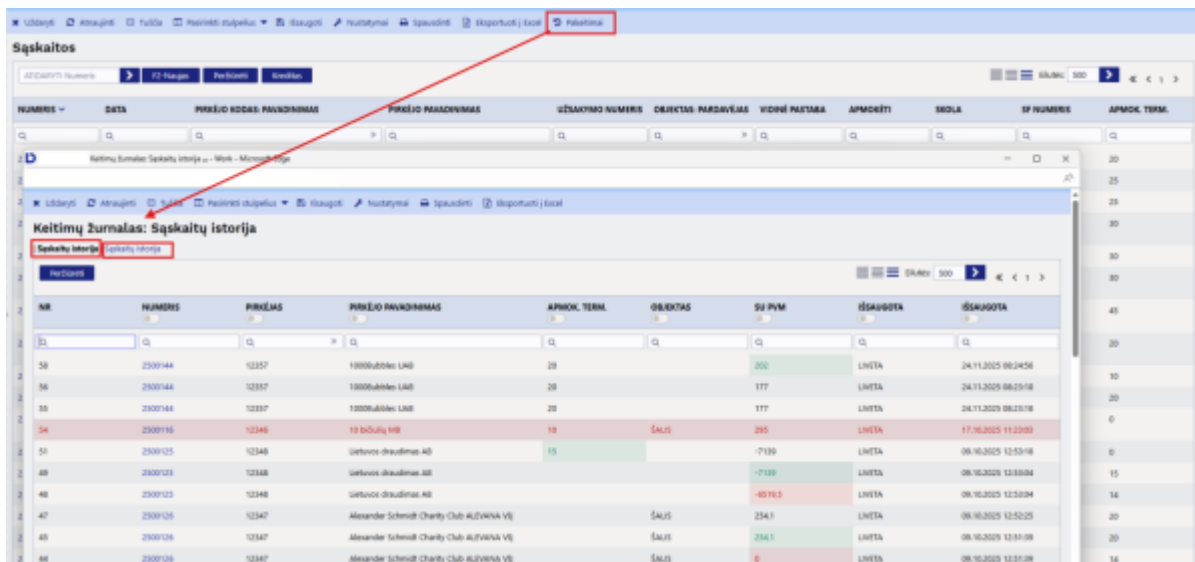
Klaviatūros klavišai + ir - leidžia perkelti datą pirmyn arba atgal. ===== Daugkartinis įterpimas ===== Parenkant dokumente informaciją iš sąrašo, galime įsijungti nustatymą **Daugkartinis įterpimas (langas neužsidaro)** kuris neuždarys sąrašinio lango tačiau leis pasirinkti kelias reikšmes iš sąrašo, 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:

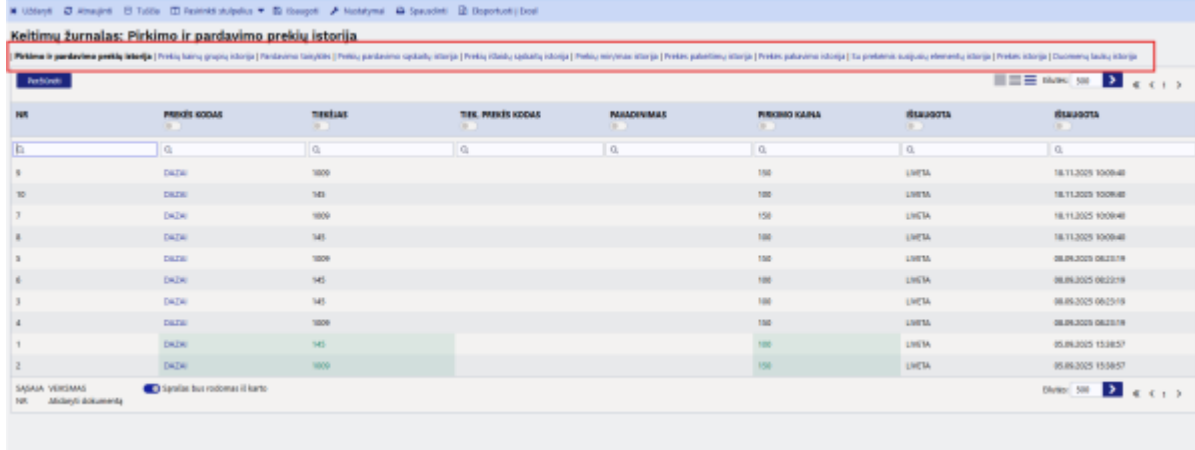


==== Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.  
==== Vienas iš naujo Directo dizaino privalumų yra tai, kad visi jūsų atlikti dokumento pakeitimai yra įrašomi į keitimų žurnalą. Pakeitimų istorijos skiltys suteikia galimybę atverti ir peržiūrėti visas dokumentuose atliktas korekcijas, taip pat matosi ir korekcijas atlikęs vartotojas :



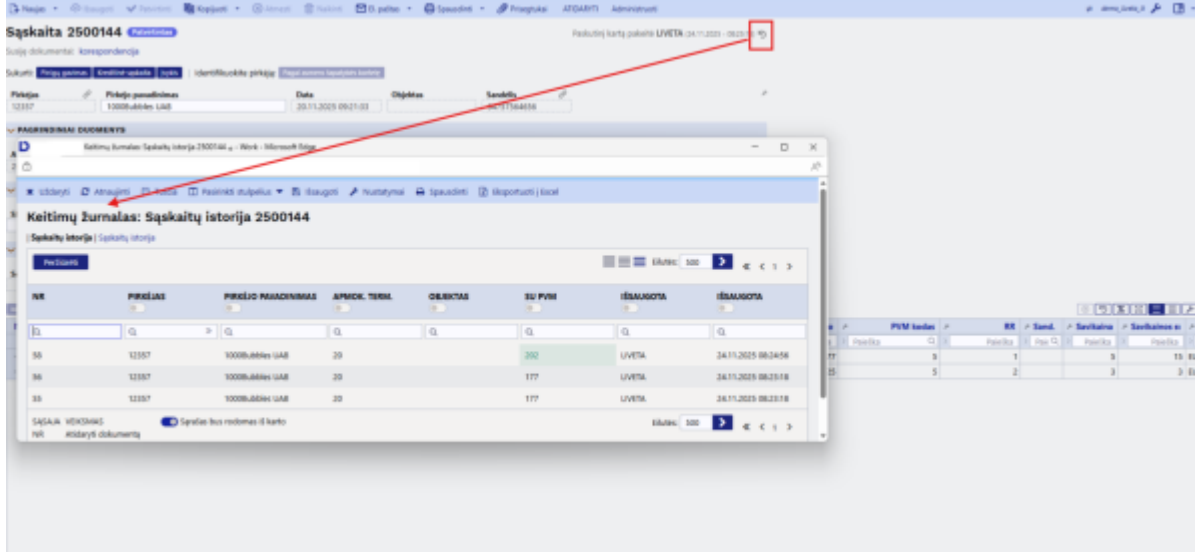
Keitimų

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:



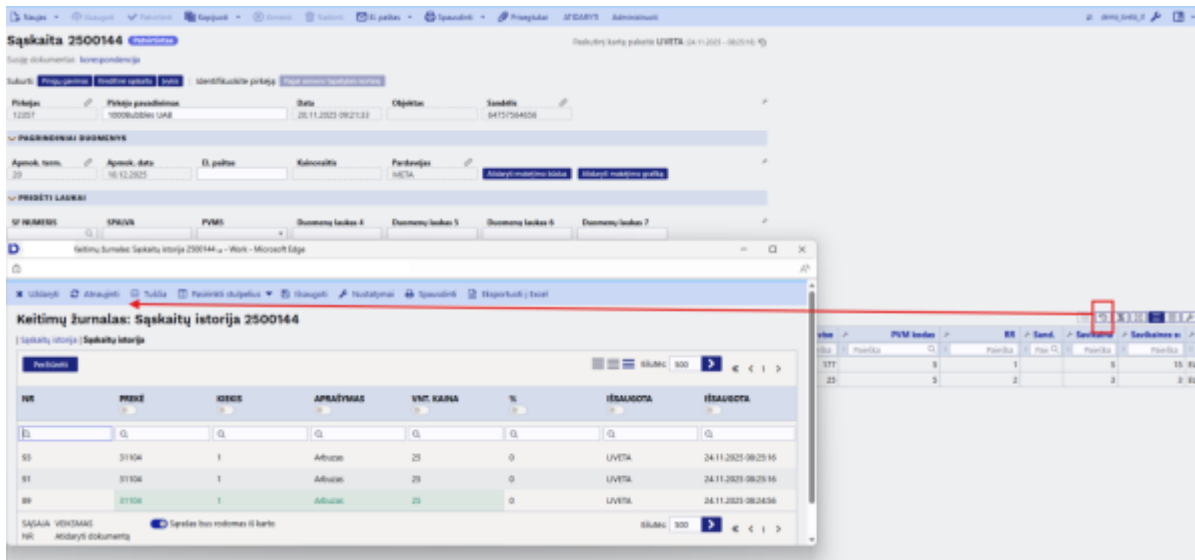
Galime

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:



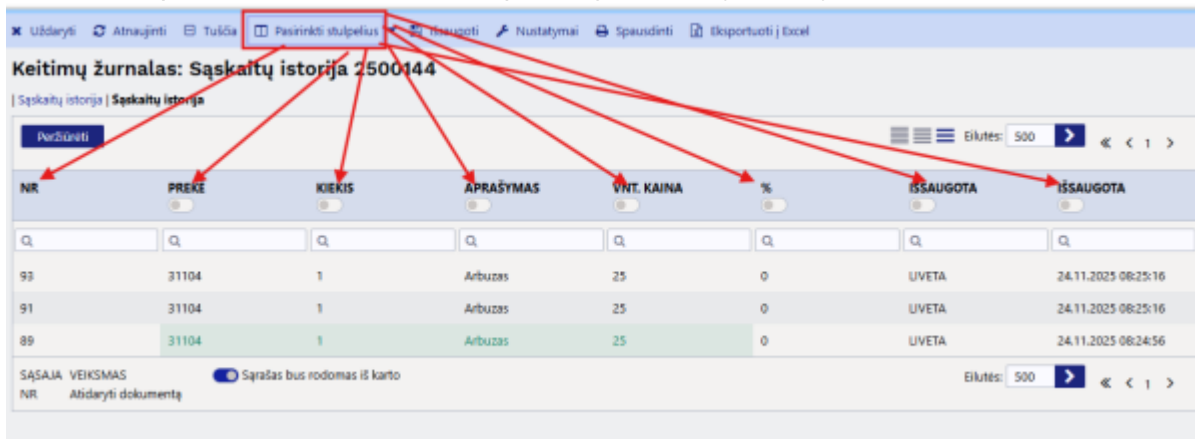
Eilutėje

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. **Išimtyms 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**

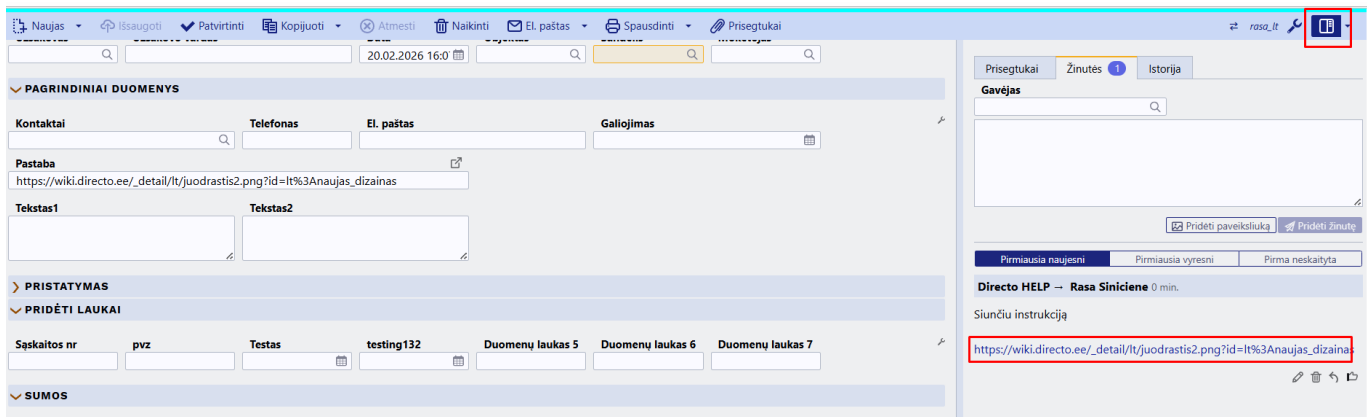
Kontaktai  Telefonas  El. paštas

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=1776673605](https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas?rev=1776673605)

Last update: 2026/04/20 11:26

