

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>Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui.</i>	6
<i>Dokumento juodraštis</i>	7
Juodraščio perėmimas	8
<i>Dokumento skilčių paslėpimas</i>	9
<i>Pakeitimų žurnalas</i>	10
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas	10
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas	11
Eilučių kopijavimas naujame dizaine	12
<i>Laiko laukai</i>	13
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais	14
<i>Daugkartinis įterpimas</i>	14
<i>Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.</i>	15
<i>Dokumentų nuorodos/hyperlinkai</i>	17

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.

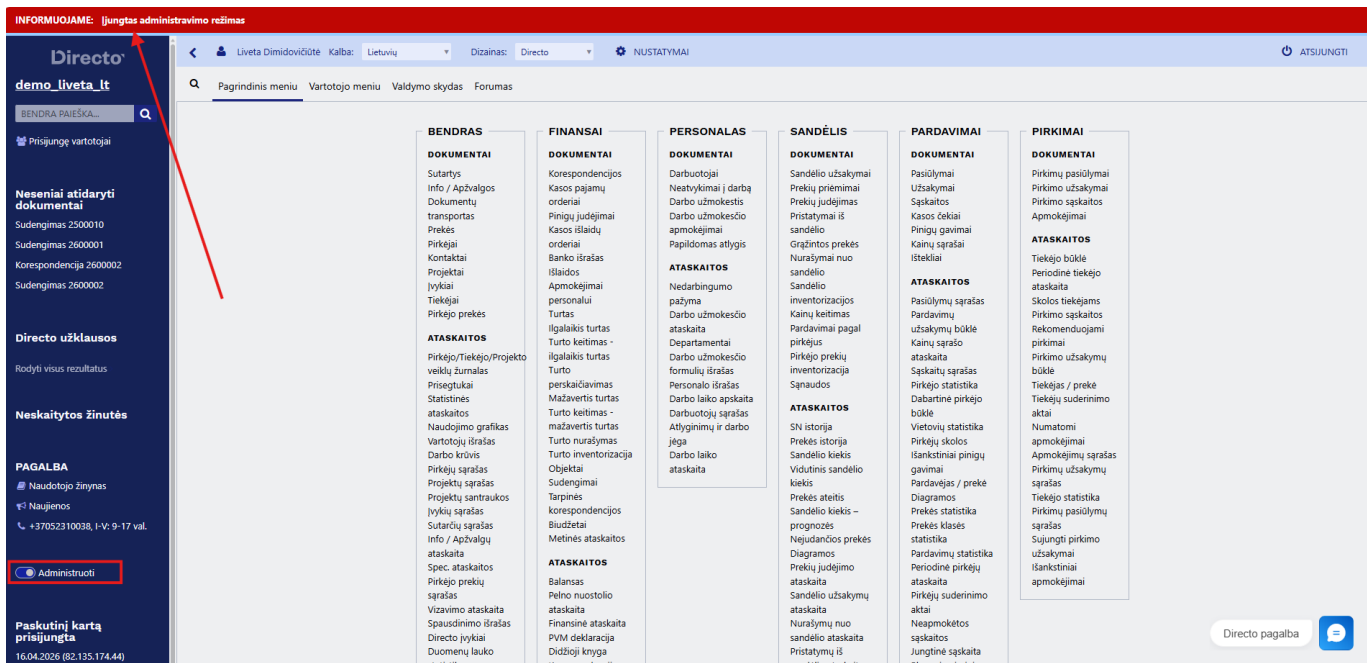
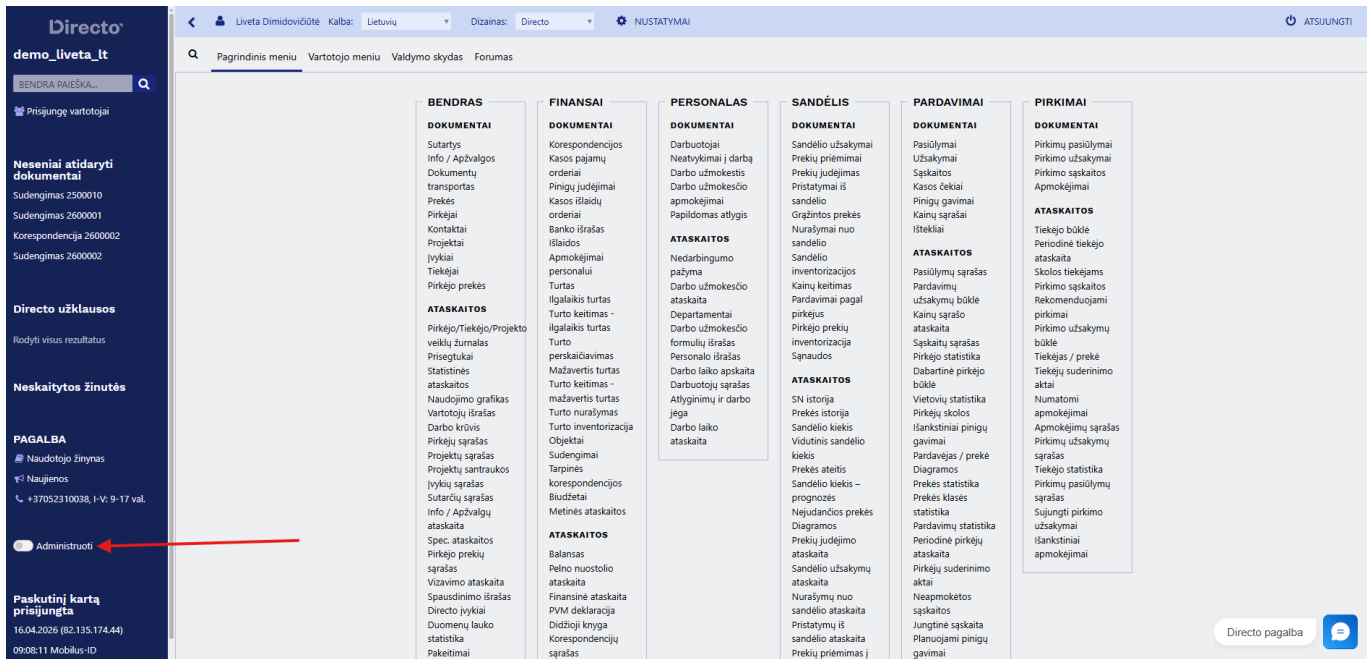
1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas

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 for 'Surikiuota pagal' with columns for 'Masinis būvimas', 'Recepti receptas', and '% Nuotaida'. Below this is a table for 'Paskaičiuoti kainas' with columns for 'Valiuta', 'Kursas', 'Iš bejejo', 'Kiekis', 'Numatytasis kiekis', 'sandėj', 'Trans. valiutos kursas', 'Transporto išlaidos', 'Išlaidų valiuta', 'Papildomų išlaidų valiutos kursas', 'Papild. išlaidos', 'Kaina', '%', 'Tr. išlaid', 'Pridėt. %', 'Iš viso', 'PID', 'Sandėlio kiekis', and 'Nepausta'. At the bottom, there is 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'.

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

Vartotojai	NAUJA PREKĖS KLASĖ	»
Vartotojų grupės	NAUJA PIRKĖJŲ KLASĖ	»
Veiklos	MS OFFICE PRIEDO UNIKALUS IDENTIFIKATORIUS	
Veiksmų planas	NAUJA KONTAKTŲ KLASĖ	»
Finansiniai nustatymai >	DRAUDŽIAMOS PREKIŲ KLASĖS	»
Personalo nustatymai >	KAINŲ GRUPĖ	▼
Sandėlio nustatymai >	NAUJO DIZAINO ŠABLONO VARTOTOJAS	»
Pardavimų nustatymai >	Nukopijuoti nuo kito vartotojo	Atnaujinti kas naktį
Asmeniniai nustatymai >	SĄRAŠAI	» <input type="checkbox"/>
Spausdinimo formos >	LANGO DYDIS	» <input type="checkbox"/>
	VARTOTOJO MENIU	» <input type="checkbox"/>
	IŠSAUGOTOS ATASKAITOS	» <input type="checkbox"/>
	VARTOTOJO NUSTATYMAI	AGNE » <input type="checkbox"/>
	IŠTEKLIO DOKUMENTO LAUKAI	» <input type="checkbox"/>
	VALDYMO SKYDAS	» <input type="checkbox"/>

[Pakeisti teises](#)



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

Galimos funkcijos

Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui.

[naujo_dizaino_filmukas1.mp4](#)

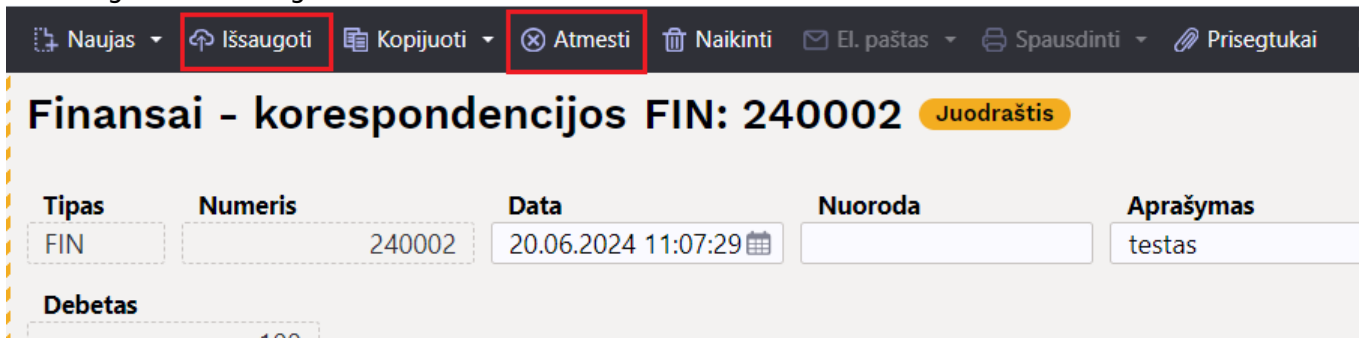
Dokumento juodraštis

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

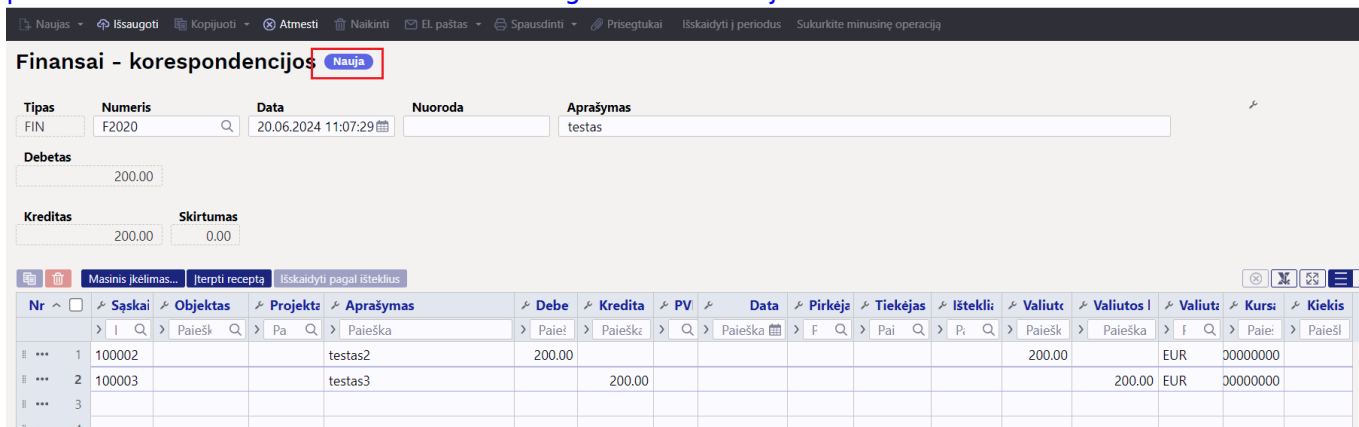
Dokumentų sąrašę užsideda prie dokumento numerio šauktukas, kuris informuoja, kad šis dokumentas turi juodraščių:

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

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.

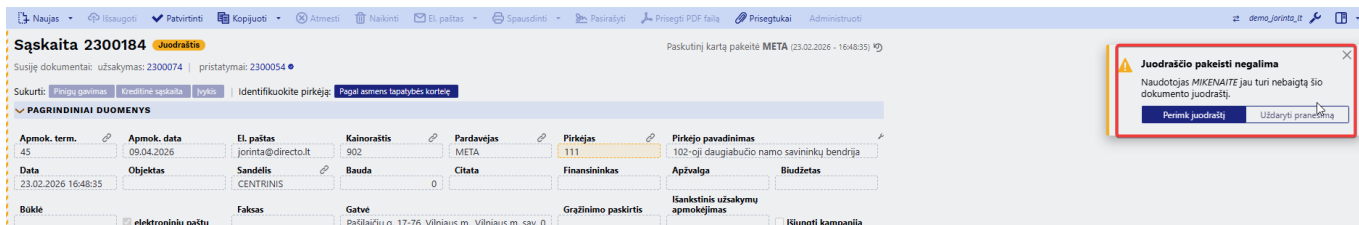


Jeigu sukūrėte naujai dokumentą, bet jo dar neišsaugojote, tuomet kuriant naujai dokumentą įkris prieš tai suvesto dokumento kuris neišsaugotas informacija:



Juodraščio perėmimas

Iš vieno dokumento vienu metu gali būti tik vienas juodraštis. Jei vartotojas šiuo metu redaguoja dokumentą ir yra sukūręs jo juodrašį, kiti vartotojai tuo pačiu metu negali patys redaguoti to dokumento. Tačiau jei vis tiek yra poreikis tai daryti, galima perimti kito vartotojo juodrašį. 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 juodrašį, perėmus juodrašį, pirminis jo savininkas nebegali jo daugiau redaguoti, o jūs galėsite atlikti norimus veismus, išsaugoti juodrašyje esamus pakeitimus arba juos atmesti.

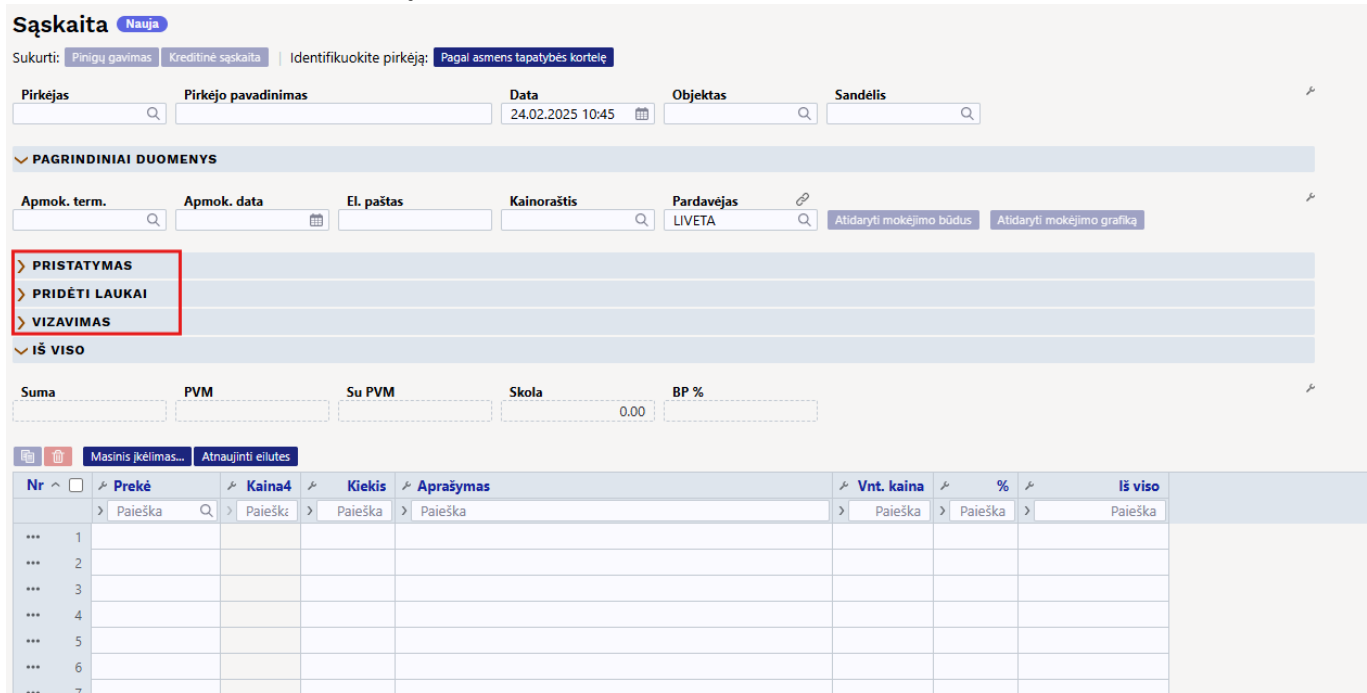


Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko Išsaugot spausiti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus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

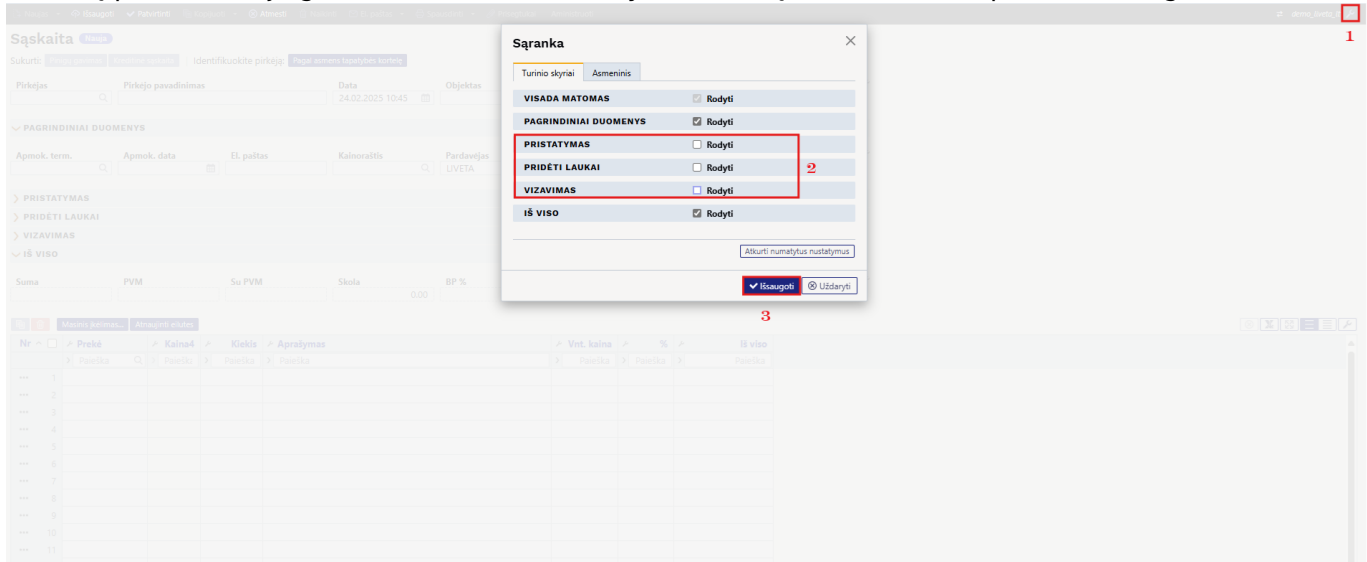
Dokumento skilčių paslėpimas

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**.



i 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



Sąskaita Nauja

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

Pirkėjas Pirkėjo pavadinimas Data Objektas Sandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term. Apmok. data El. paštas Kainoraštis Pardavėjas Atidaryti mokėjimo būdus Atidaryti mokėjimo grafiką


IŠ VISO

Suma PVM Su PVM Skola BP %

Masinis įkėlimas... Atnaujinti eilutes


Nr	Prekė	Kaina	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  . Dokumento antraštės ir eilučių pakeitimai išsaugomi atskiruose žurnaluose, o jų atidarymo mygtukai yra skirtingose vietose.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Sukurti įvykį

Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (19.04.2024 prie 10:24:21) 

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris Data Sandėlis

DOKUMENTŲ PILDYMAS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

PRIDĖTI LAUKAI

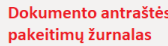
VIZAVIMAS

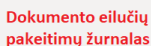
IŠ VISO

Kiekis Suma


Masinis įkėlimas...

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Projektas	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kir.	Turtas
1	4675	Pienas	43		2222		PAGRINDINIS	86	43	
2	6875	Duona	35		4567		PAGRINDINIS	140	35	
3	LIMONADAS		10				PAGRINDINIS	50	10	

Dokumentų antraštės pakeitimų žurnalas 

Dokumentų eilučių pakeitimų žurnalas 

Dokumentų antraštės pakeitimų žurnalas

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

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti Eilutės: 50 << < 1/2 >

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS SAŠK.	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:

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti Eilutės: 50 << < 1/1 >

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS SAŠK.	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 NR Atidaryti dokumentą Sąrašas bus rodomas iš karto Eilutės: 50 << < 1/1 >

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 << < 1/1 >

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS SAŠK.	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 NR Atidaryti 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.

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti Eilutės: 50 << < 1/3 >

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:

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:

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

SAŠAJA VEIKSMAS
NR Atidaryti dokumentą

Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 50

Eilučių kopijavimas naujame dizaine

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

Sąskaita 2025 Nauja

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

Pirkėjas Pirkėjo pavadinimas Data Objektas Sandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

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

IŠ VISO

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

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

Sąskaita 2025 Nauja

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

Pirkėjas Pirkėjo pavadinimas Data Objektas Sandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

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

IŠ VISO

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	BATERIJOS		2	BATERIJOS	34.0000	0.0000	68	9	4

Sąskaita 2500105 Išsaugota

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

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

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: 30 | Apmok. data: 17.07.2025 | El. paštas: | Kainoraštis: | Pardavėjas: LIVETA | Atidaryti mokėjimo būdus | Atidaryti mokėjimo grafiką

IS VISO

Suma: 680.00 | PVM: 0.00 | Su PVM: 680.00 | Škola: 680.00 | BP %: 86.02

Nr	Prekė	Kainad	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	DAZAI	100.00	10	Dazai	9		590	5	1
2	LUKUČIAI		5			0.0000		5	2
3	LIPNI JUOSTA		5	LIPNI JUOSTA	18.0000	0.0000	90	5	3

Tada spaudžiama

e, kad eilutės įsiklijuotų į mūsų norimą vietą:

Sąskaita 2500105 Išsaugota

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

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

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: 30 | Apmok. data: 17.07.2025 | El. paštas: | Kainoraštis: | Pardavėjas: LIVETA | Atidaryti mokėjimo būdus | Atidaryti mokėjimo grafiką

IS VISO

Suma: 680.00 | PVM: 0.00 | Su PVM: 680.00 | Škola: 680.00 | BP %: 86.02

Nr	Prekė	Kainad	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	DAZAI	100.00	10	Dazai	9		590	5	1
2	LUKUČIAI		5			0		5	2
3	LIPNI JUOSTA		5	LIPNI JUOSTA	18	0	90	5	3
4									

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).

Naujas | Išsaugoti | Patvirtinti | Kopijuoti | Atmesti | Naikinti | El. paštas | Spausdinti

Sąskaita 260008 Išsaugota

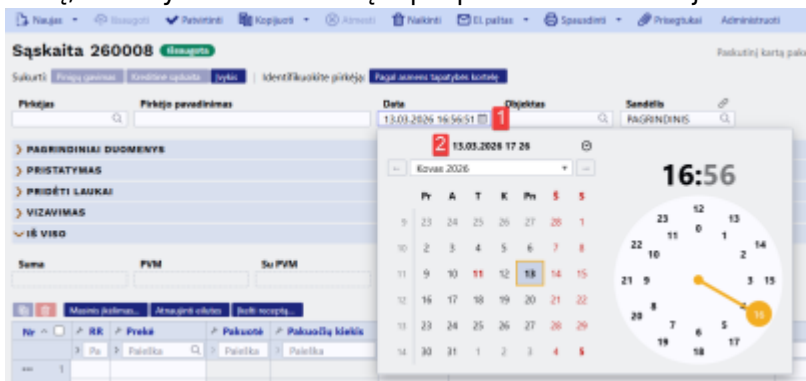
Sukurta: Pinigų gavimas | Kreditinė sąskaita | Įvykis | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

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 tipu laukais

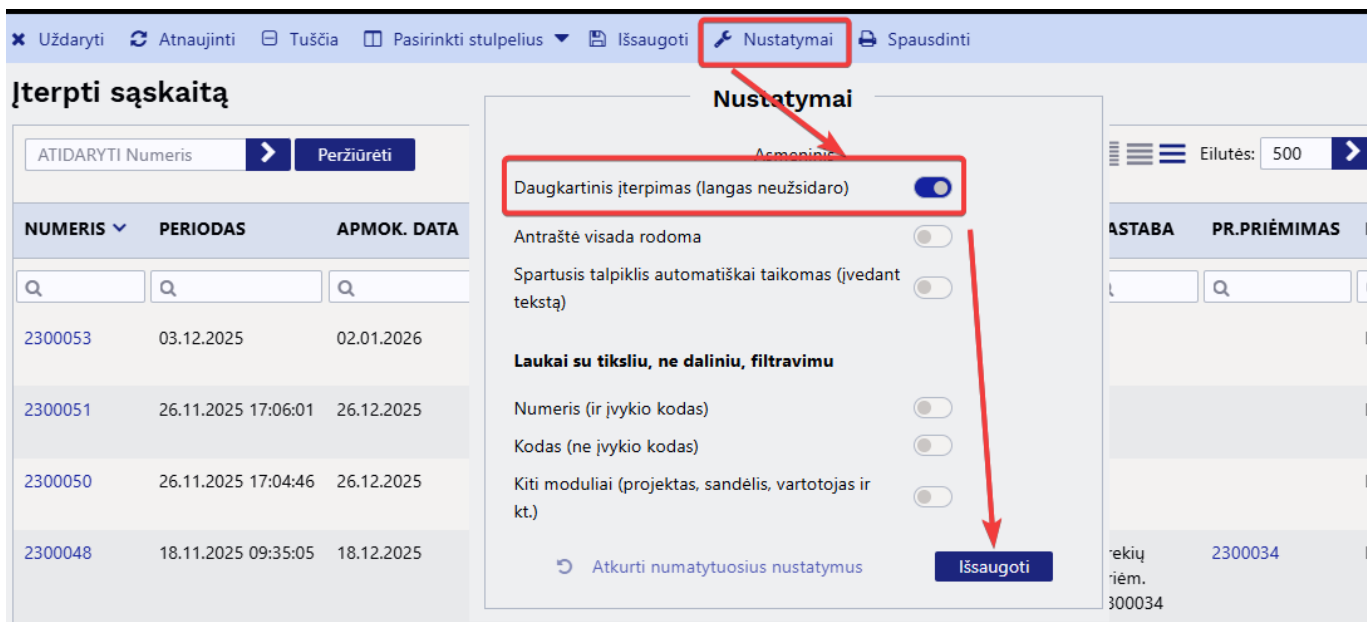
Du kart spustelėjus pele ant datos laukelio bus įrašyta šiandienos data (be laiko). Pavyzdžiui: * Pirkimo sąskaitos ir pardavimo sąskaitos laikas * Mokėjimo dokumento laikas * Užsakymo dokumento išsiuntimo laikas * Pirkimo užsakymo atvykimo laikas Išimtis yra sandėlio ir sandėlio poreikį veikiančių dokumentų 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. P.vz. Atliekant pirkimo

sąskaitų sudengimą su išankstiniu, galima pasirinkti kelias sąskaitas:

Apmokėjimas 2023 * Nauja

Sukurta: Apmokėjimas išskaidytas tiekėjo

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

Įterpti sąskaitą

ATIDARYTI Numeris ▶ Peržiūrėti Spaudojant ant sąskaitos numerio - sąskaitos numeris krenta į apmokėjimo dokumentą.

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

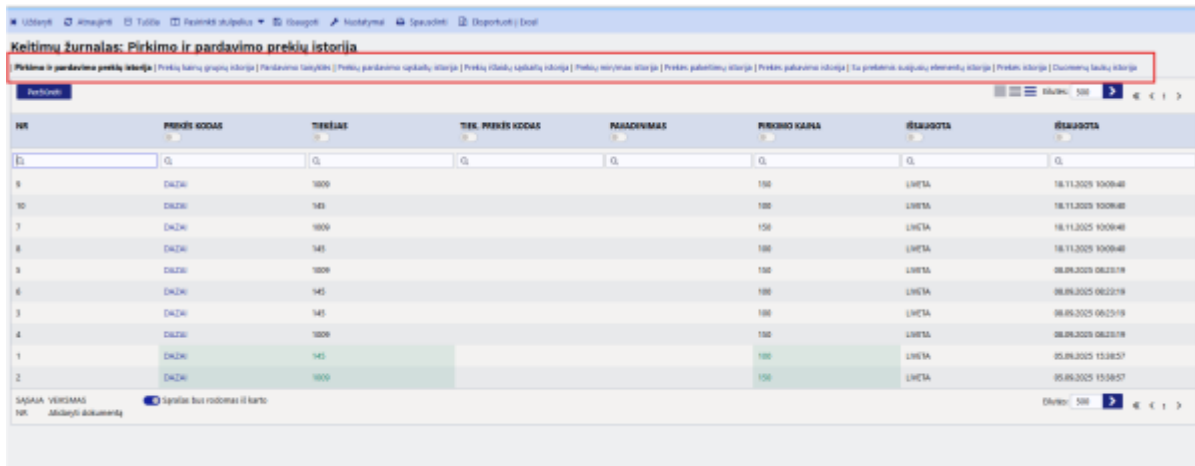
Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.

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 visus dokumentuose atliktas korekcijas, taip pat matosi ir korekcijas atlikęs vartotojas :

Keitimų žurnalas: Sąskaitų istorija

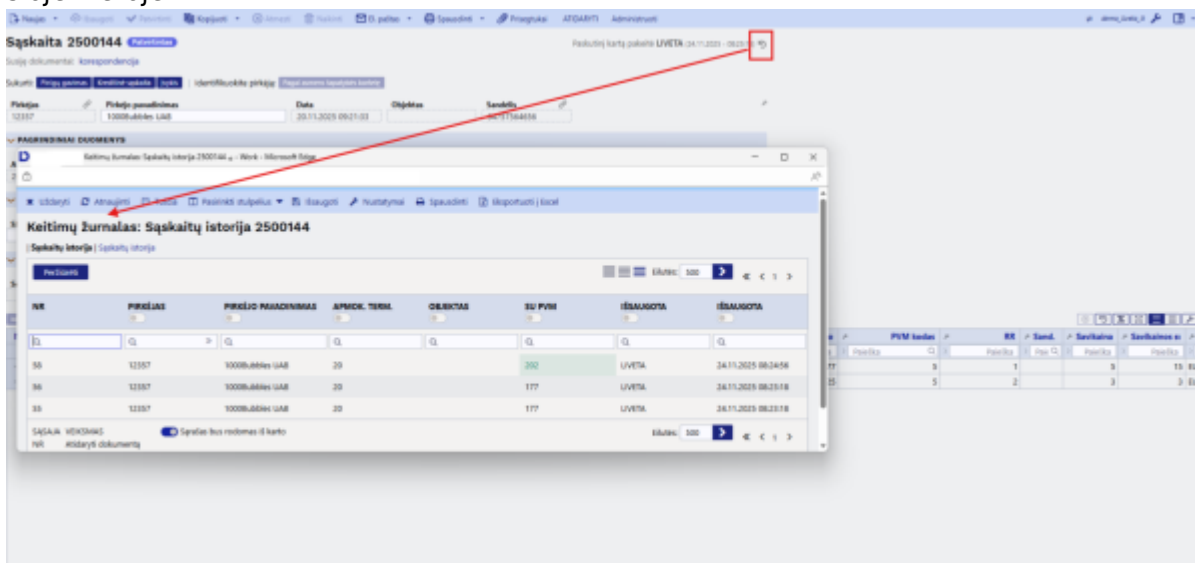
NR	NUMERIS	PIRĖJAS	PIRĖJO PAVARDINIMAS	APMOK. TERM.	OBJEKTO	SU PVM	IŠSAUGOTA	IŠSAUGOTA
58	2300144	12357	1000:ubiduo LAG	28		302	LHETA	24.11.2025 08:24:56
56	2300144	12357	1000:ubiduo LAG	28		117	LHETA	24.11.2025 08:23:18
55	2300144	12357	1000:ubiduo LAG	28		117	LHETA	24.11.2025 08:23:18
54	2300136	12346	10:bušų VIE	19	ŠALIS	285	LHETA	17.10.2025 11:23:00
51	2300125	12348	ušeivos draudimas AB	15		-7139	LHETA	08.10.2025 12:55:18
48	2300123	12348	ušeivos draudimas AB			-7139	LHETA	08.10.2025 12:55:04
46	2300123	12348	ušeivos draudimas AB			-4016.3	LHETA	08.10.2025 12:53:04
47	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUJANA VĮ		ŠALIS	254.1	LHETA	08.10.2025 12:52:25
45	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUJANA VĮ		ŠALIS	254.1	LHETA	08.10.2025 12:51:08
46	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUJANA VĮ		ŠALIS	6	LHETA	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:



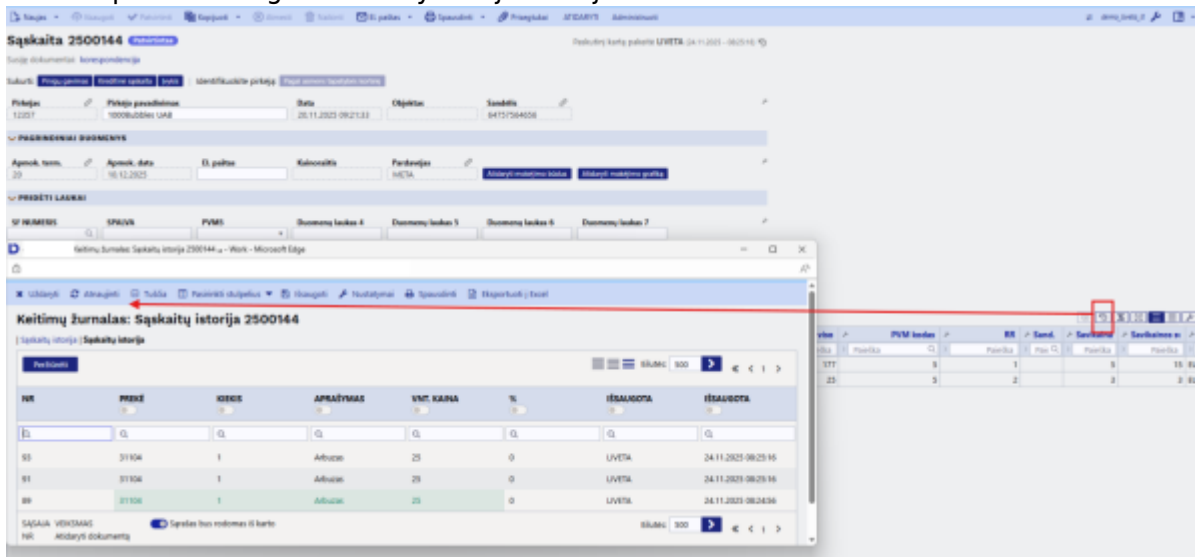
Galime

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:



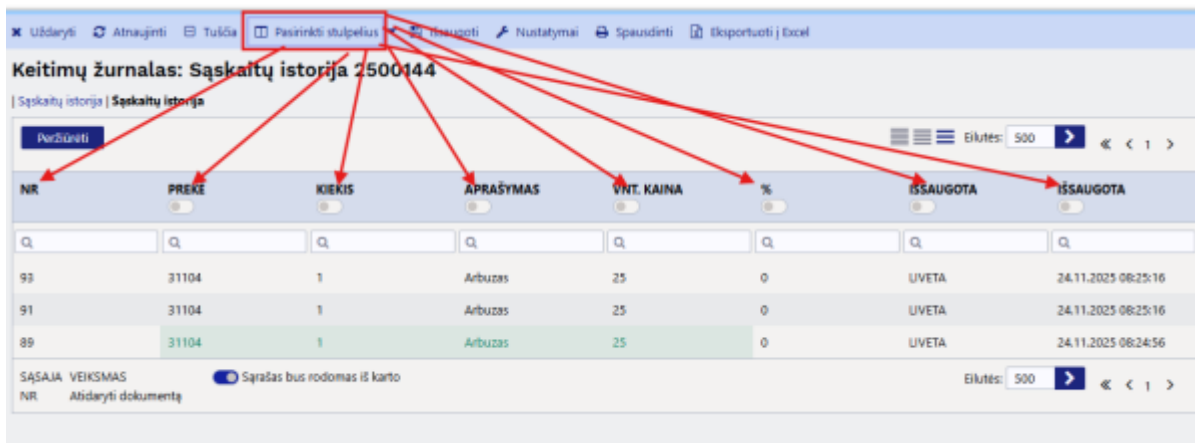
Eilutėje

atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



Yra

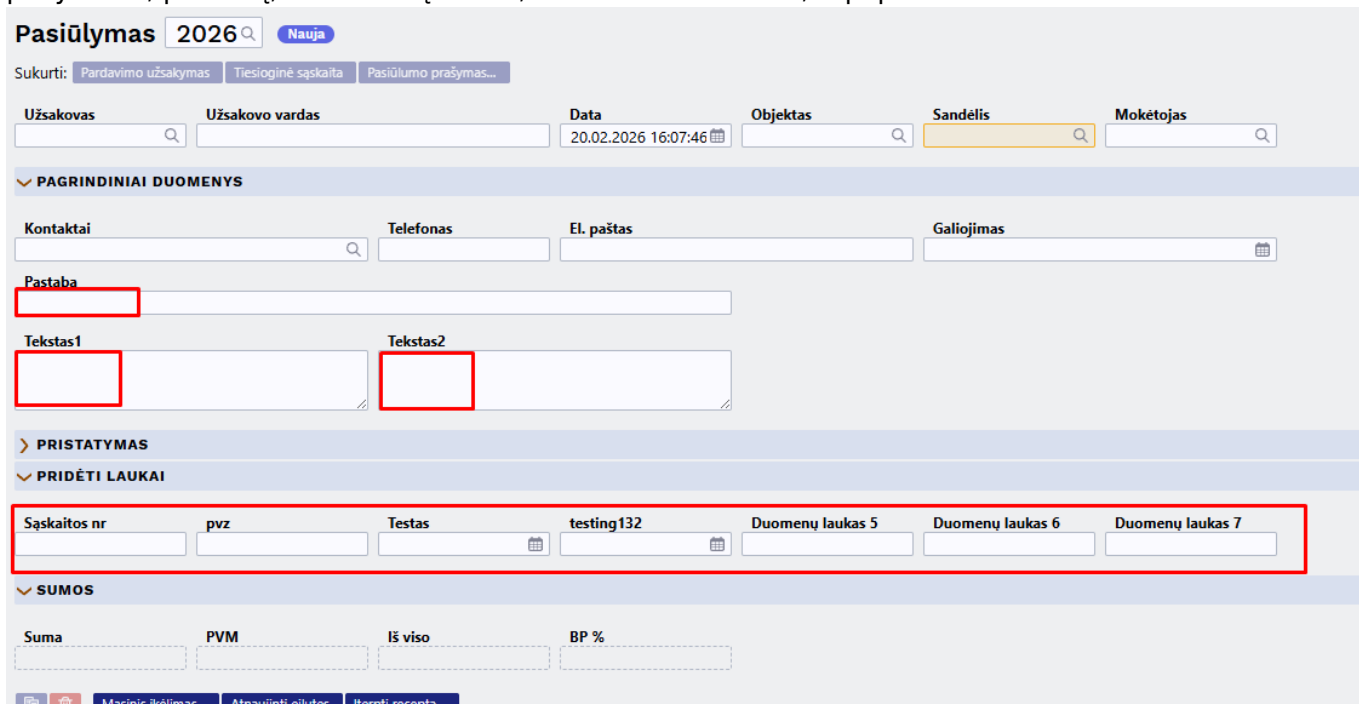
galimybė pasirinkti laukelius pagal tai, kokia informacija mums yra aktuali ir ką keitimų žurnale norime matyti. Pasirinkti norimus stulpelius galime šioje vietoje:



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.



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 Nauja

Sukurti: Pardavimo užsakymas Tiesioginė sąskaityta Pasiūlumo prašymas...

Užsakovas **Užsakovo vardas** **Data** 20.02.2026 16:07:46 **Objektas**

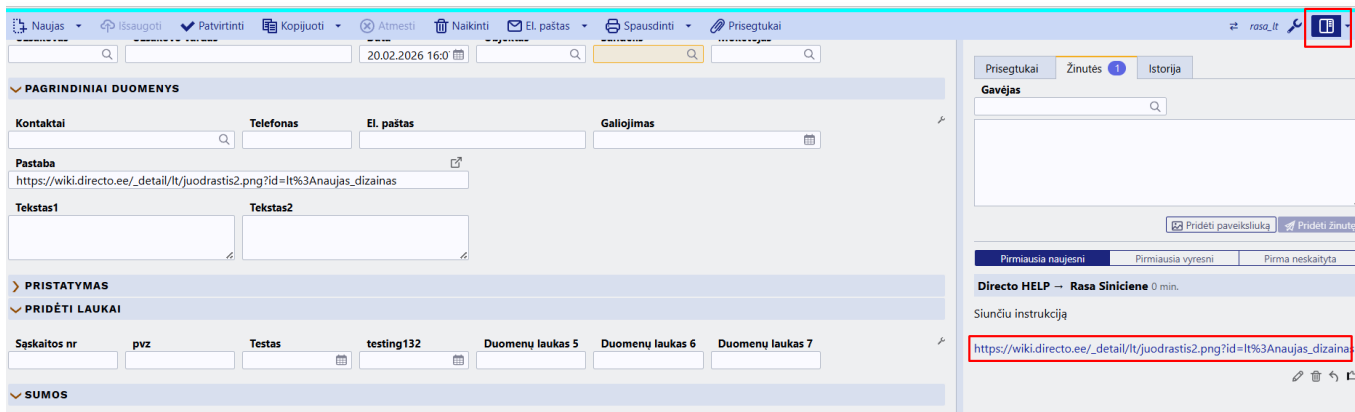
PAGRINDINIAI DUOMENYS

Kontaktai **Telefonas** **El. paštas**

Pastaba 

Tekstas1 **Tekstas2**

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



The screenshot shows the application's sidebar on the right. A red box highlights a URL: https://wiki.directo.ee/_detail/lt/juodrastis2.png?id=lt%3Anaujas_dizainas. The main content area shows the same form as above, but with a different URL in the 'Pastaba' field: https://wiki.directo.ee/_detail/lt/juodrastis2.png?id=lt%3Anaujas_dizainas.

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=1776674298

Last update: 2026/04/20 11:38

