

# 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
<b><i>Galimos funkcijos</i></b> .....	6
Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui. ....	6
<b><i>Dokumento juodraštis</i></b> .....	7
Juodraščio perėmimas .....	8
<b><i>Dokumento skilčių paslėpimas</i></b> .....	9
<b><i>Pakeitimų žurnalas</i></b> .....	10
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas .....	11
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas .....	11
Eilučių kopijavimas naujame dizaine .....	12
<b><i>Laiko laukai</i></b> .....	13
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais .....	14
<b><i>Daugkartinis įterpimas</i></b> .....	14
<b><i>Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.</i></b> .....	16
<b><i>Dokumentų nuorodos/hyperlinkai</i></b> .....	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.

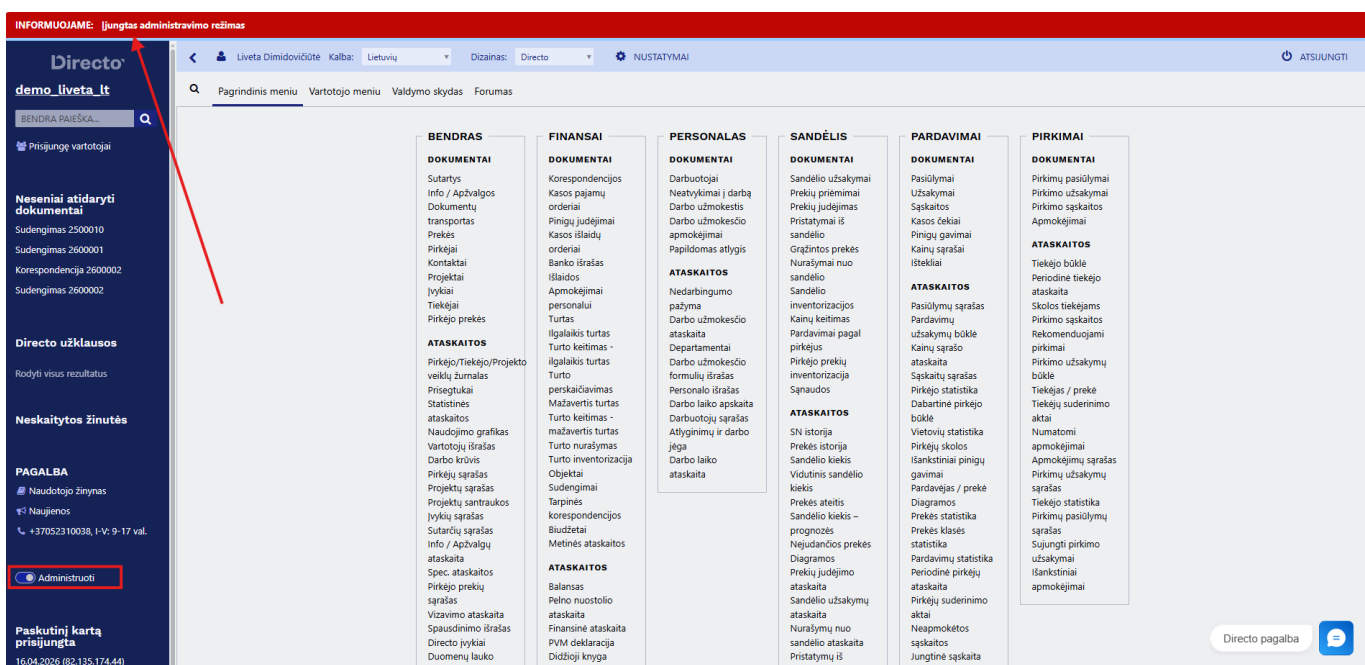
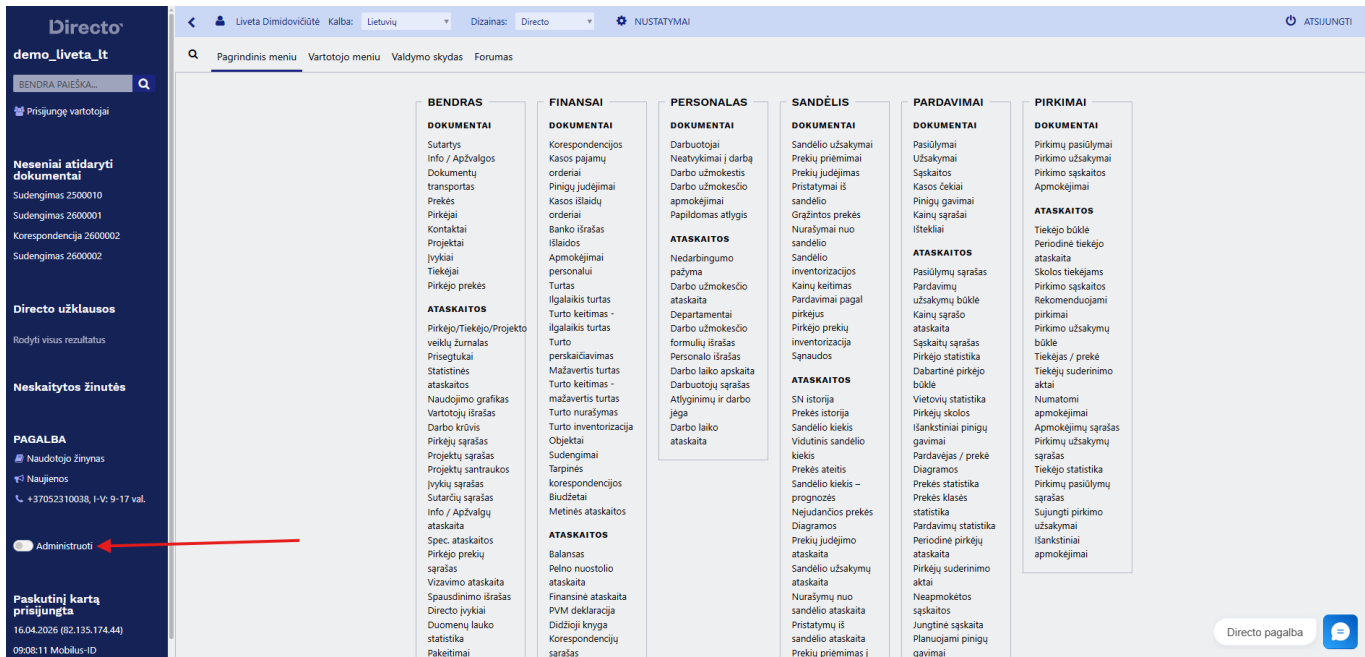
## 1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas

### 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'. The form includes a table for 'Surikiuota pagal' with columns for 'Masinis būvimas', 'Receptai', and '% Nuotaida'. Below this is a table for 'Perskačiuoti kainas' with columns for 'Valiuta', 'Kursas', 'Iš bei į', 'Kiekis', 'Numatytasis kiekis', 'sandėj', 'Transp. valiutos kursas', 'Transporto išlaidos', 'Išlaidų valiuta', 'Papildomų išlaidų valiutos kursas', 'Papild. išlaidos', and 'Iš viso'. At the bottom, there is a large table with columns: '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

NAUJA PREKĖS KLASĖ	>>
NAUJA PIRKĖJŲ KLASĖ	>>
MS OFFICE PRIEDO UNIKALUS IDENTIFIKATORIUS	
NAUJA KONTAKTŲ KLASĖ	>>
DRAUDŽIAMOS PREKIŲ KLASĖS	>>
KAINŲ GRUPĖ	▼
NAUJO DIZAINO ŠABLONO VARTOTOJAS	>>
Nukopijuoti nuo kito vartotojo	Atnaujinti kas naktį
SĄRAŠAI	>> <input type="checkbox"/>
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

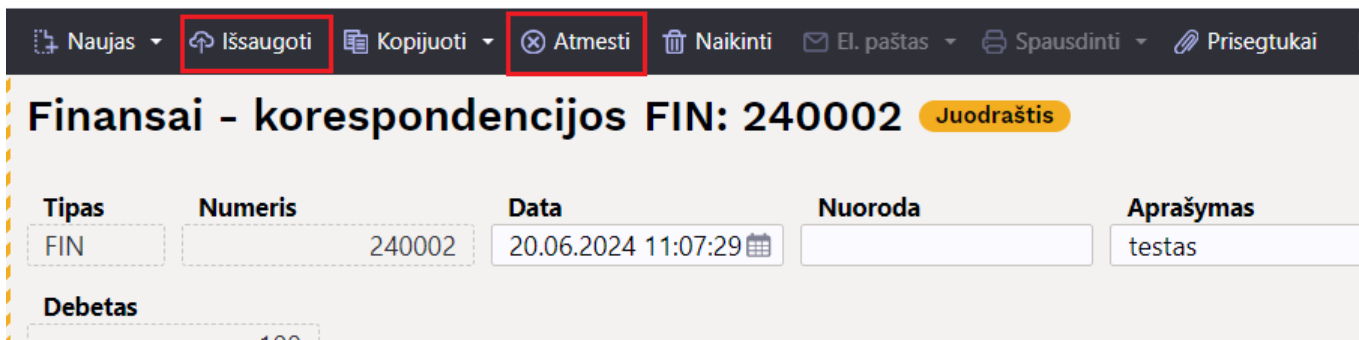
Naujame dokumento dizaine atlikus veiksmus ir neišsaugojus yra rodoma, kad susikūrė dokumento juodraštis:

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

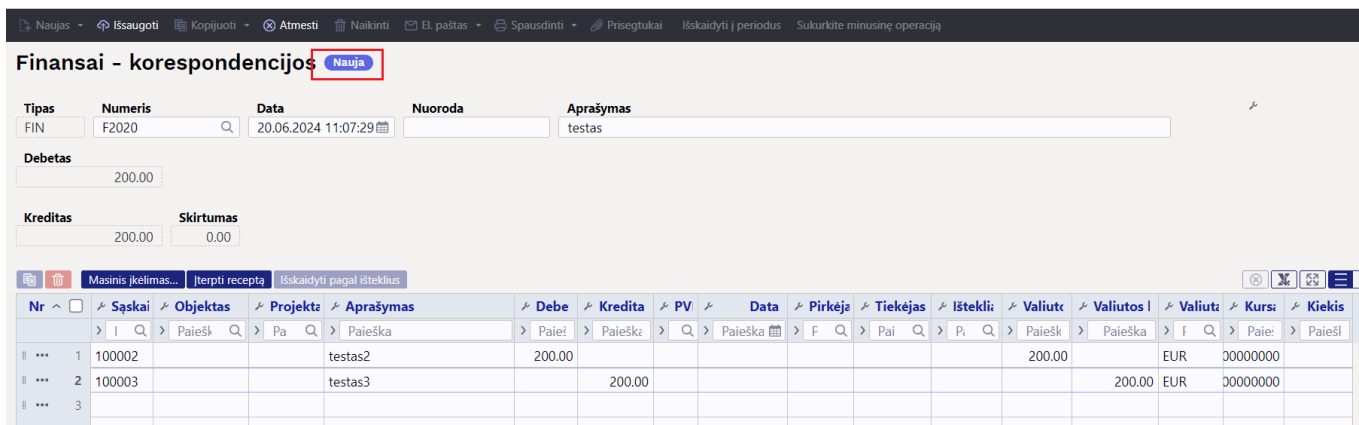
Taip pat, pagrindiniame meniu kairėje pusėje yra rodoma kurie dokumentai turi juodraščių:

Atsidarius dokumento juodraščių galimi du veiksmai:

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

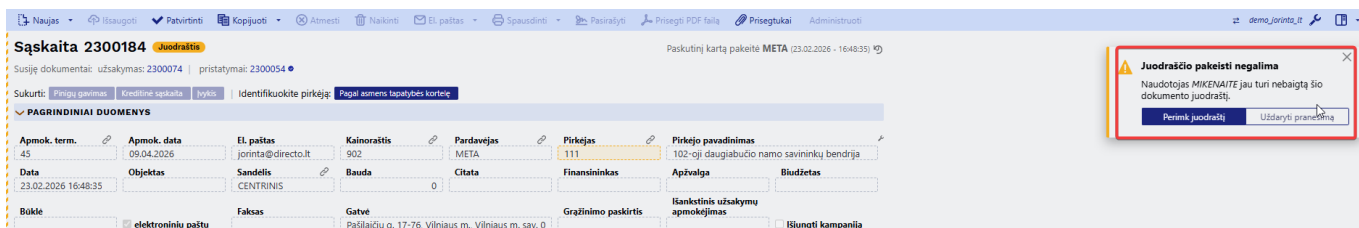


Jeigu sukūrėte naujai dokumentą, bet jo dar neišsaugojote, tuomet kuriant naujai dokumentą įkris prieš tai suvesto dokumento kuris neišsaugotas informacija:



### Juodraščio perėmimas

Iš vieno dokumento vienu metu gali būti tik vienas juodraštis. Jei vartotojas šiuo metu redaguoja dokumentą ir yra sukūręs jo 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 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.

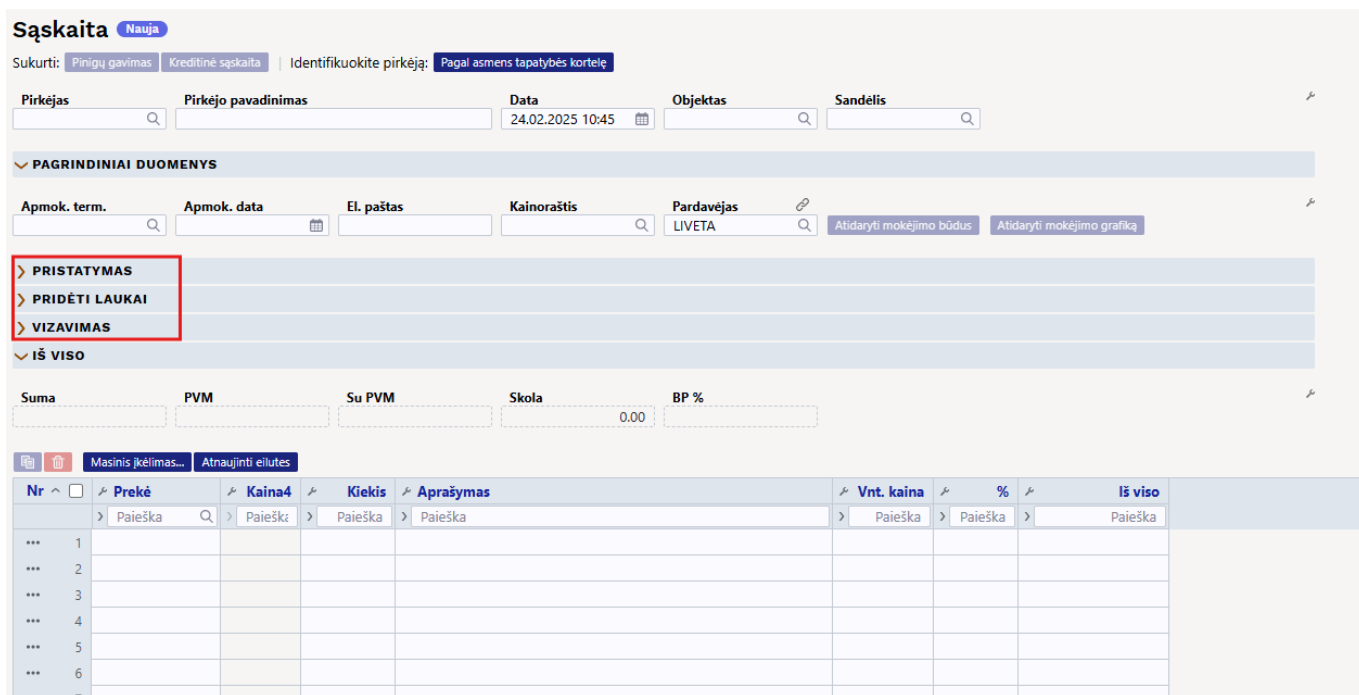
Mygtuko Išsaugot spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus pakeitimus perkelti į originalų dokumentą.

## Dokumento skilčių paslėpimas

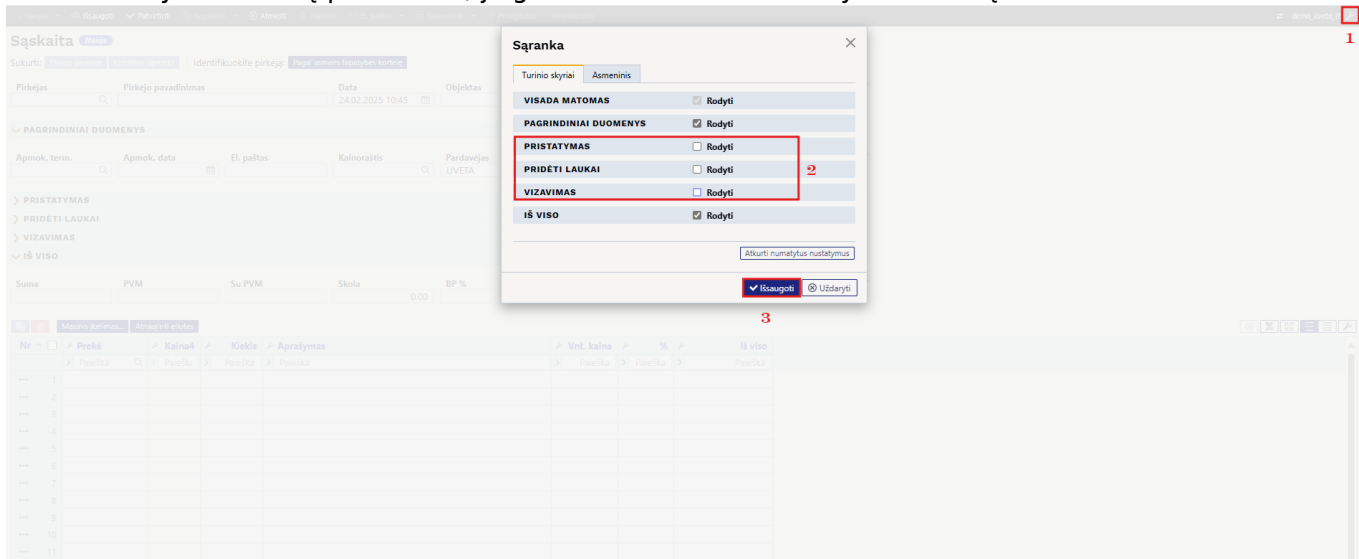
Directo sistemoje duomenys yra išdėstyti skiltyse. Jei tam tikros skilties dalyje esantys duomenys nėra svarbūs mūsų dokumentui, galime paslėpti visą skiltį.

### Pavyzdys

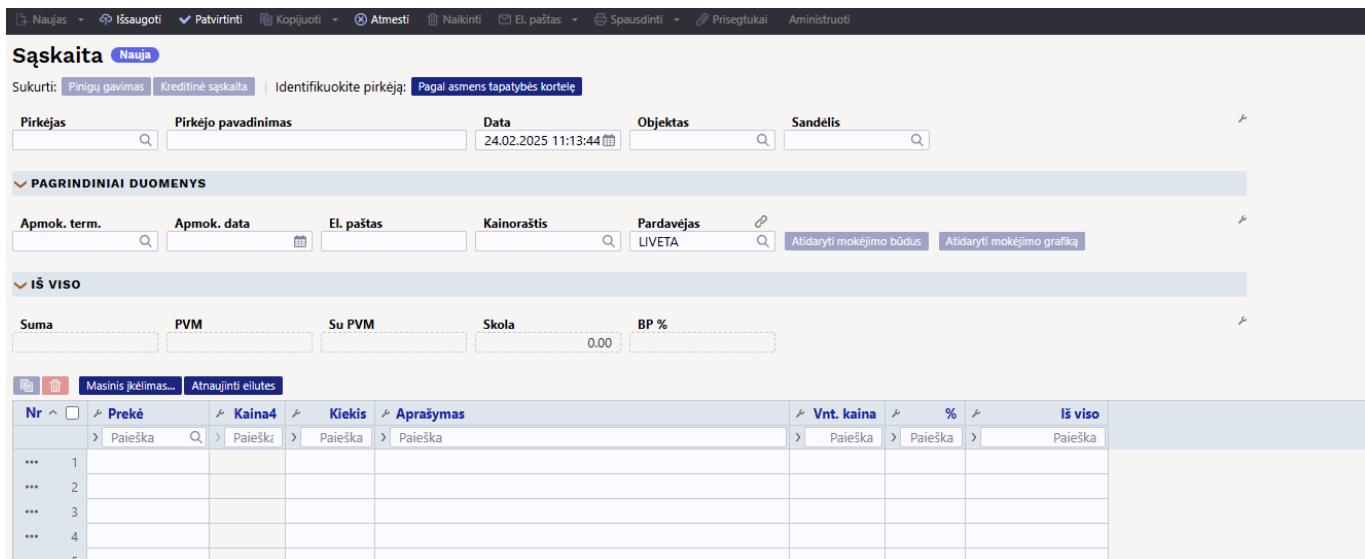
Norime suskleisti šias skiltis sąskaitos dokumente: **PRISTATYMAS**, **PRIDĖTI LAUKAI** ir **VIZAVIMAS**.



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.

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti 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:

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti 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 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 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 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.

Nurašymo istorija 2400001

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

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

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 meniu. Čia galite atlikti eilučių kopijavimo veiksmą:

Sąskaita 2025 Našja

Sukurta: Piniga gavimas | Kreditine sąsta | 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 | Atidaryti mokėjimo būdus | Atidaryti mokėjimo grafika

**IŠ VISO**

Suma:  PVM:  Su PVM:  Skola: 0,00 | BP %:

Nr	Prekė	Kaina	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	Paeiška	Paeiška	Paeiška	Paeiška	Paeiška	Paeiška	Paeiška	Paeiška	Paeiška

Meniu: 

- + Pridėkite eilutę
- + Žemiau pridėkite eilutę
- Kopijuoti eilutę**
- + Ištrinti eilutę

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

**Sąskaita** 2025 Nauja

Sukurta: Pirijų 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: | Pardavejas: 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	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

Pažymėję norimas eilutes spaudžiame šį kairėje esantį ženkliuką:

**Sąskaita 2500105** Juodraštis

Sukurta: Pirijų gavimas | Kreditinga sąskaita | 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: | Pardavejas: 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	LIKUCIAI		5			0.0000		5	2
3	LIPNIJUOSTA		5	LIPNI JUOSTA	18.0000	0.0000	90	5	3

Tada spaudžiame, kad eilutės įsiklijuotų į mūsų norimą vietą:

**Sąskaita 2500105** Išaugota

Sukurta: Pirijų gavimas | Kreditinga sąskaita | 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: | Pardavejas: LIVETA

**IŠ VISO**

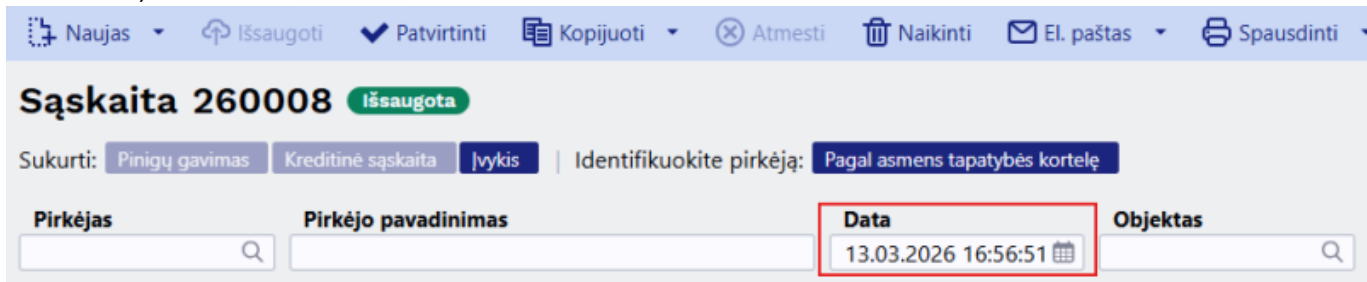
Suma: 680.00 | PVM: 0.00 | Su PVM: 680.00 | Skola: 680.00 | BP %: 86.02

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

# 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).



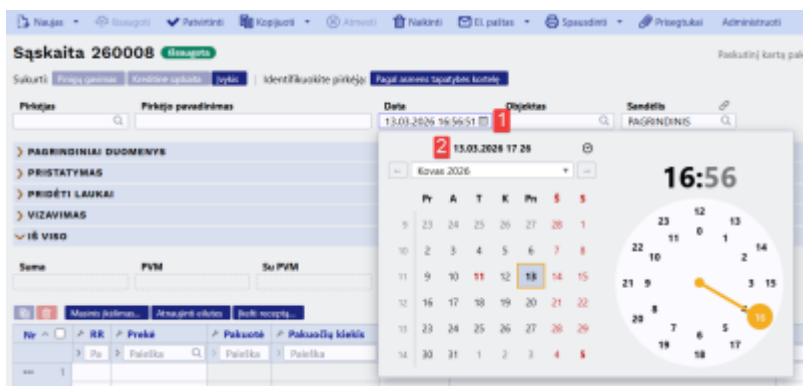
Tokiuose laukuose rodomas kalendoriaus piktograma, kurią paspaudus atidaromas kalendorius (tą patį galima padaryti ir paspaudus dešinį pelės mygtuką). Jei įvedama neteisingo formato reikšmė, rodomas įspėjimas, įvestas turinys pašalinamas, o laukas nuspalvinamas raudonai.

### 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

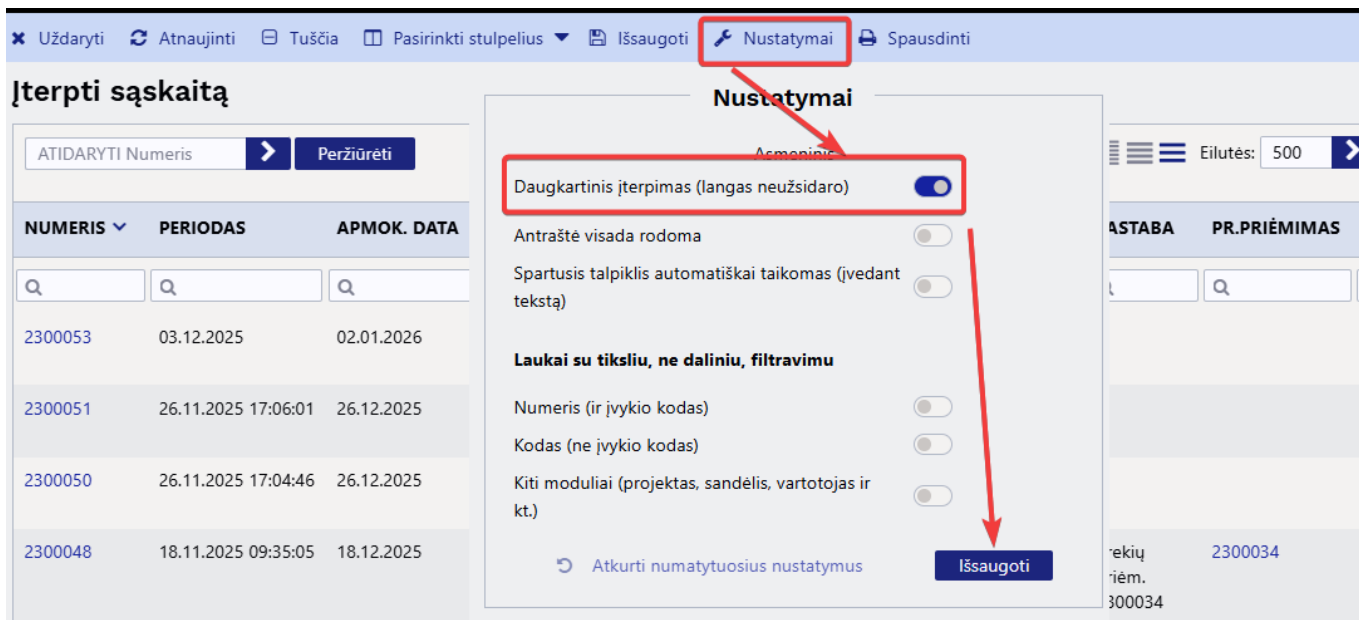
Parentant dokumente informaciją iš sąrašo, galime įsijungti nustatymą **Daugkartinis įterpimas**

**(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:

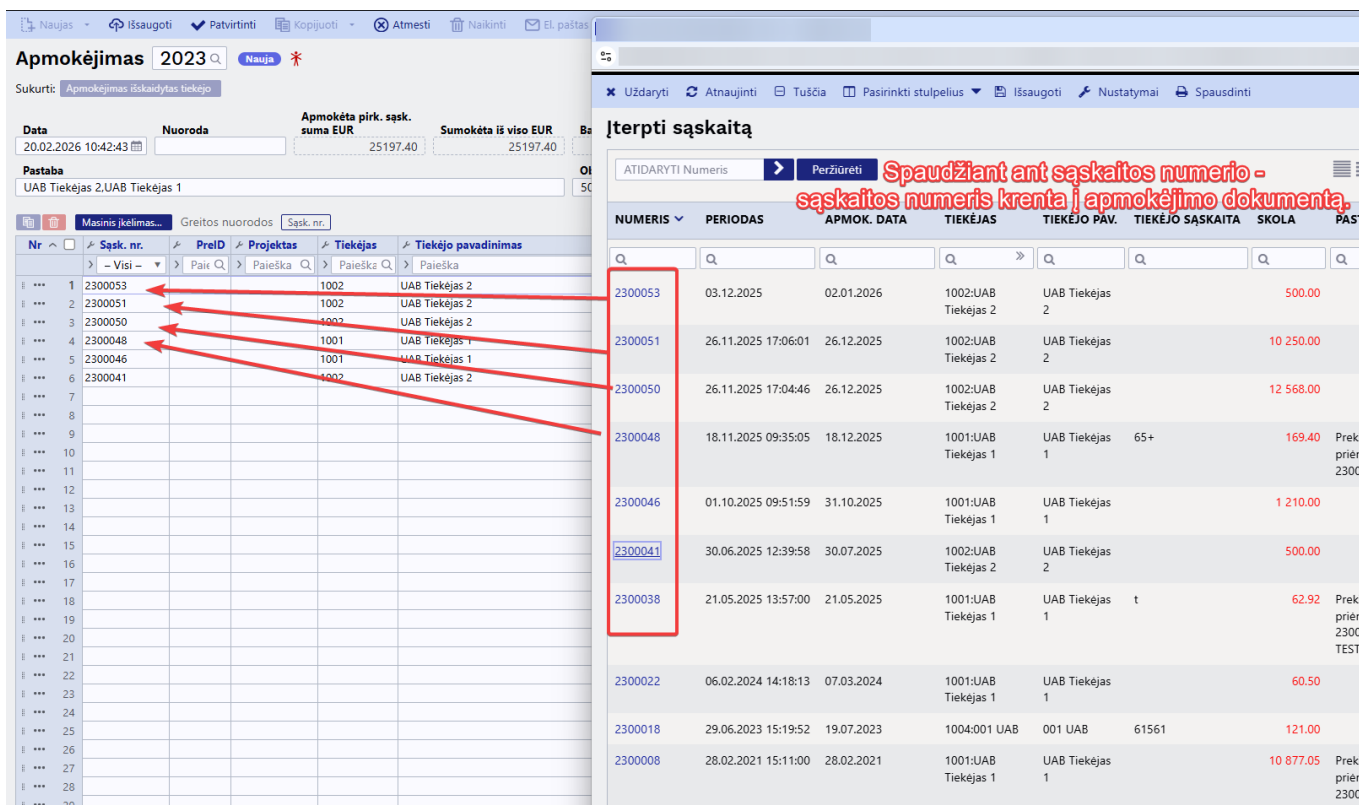
\* Atsidaryti dokumentą ir du kartus paspausti ant norimo stulpelio eilutėse

\* Atsidariusiame sąrašiniame lange įsitikinkite, kad įjungtas nustatymas

### Daugkartinis įterpimas (langas neužsidaro)

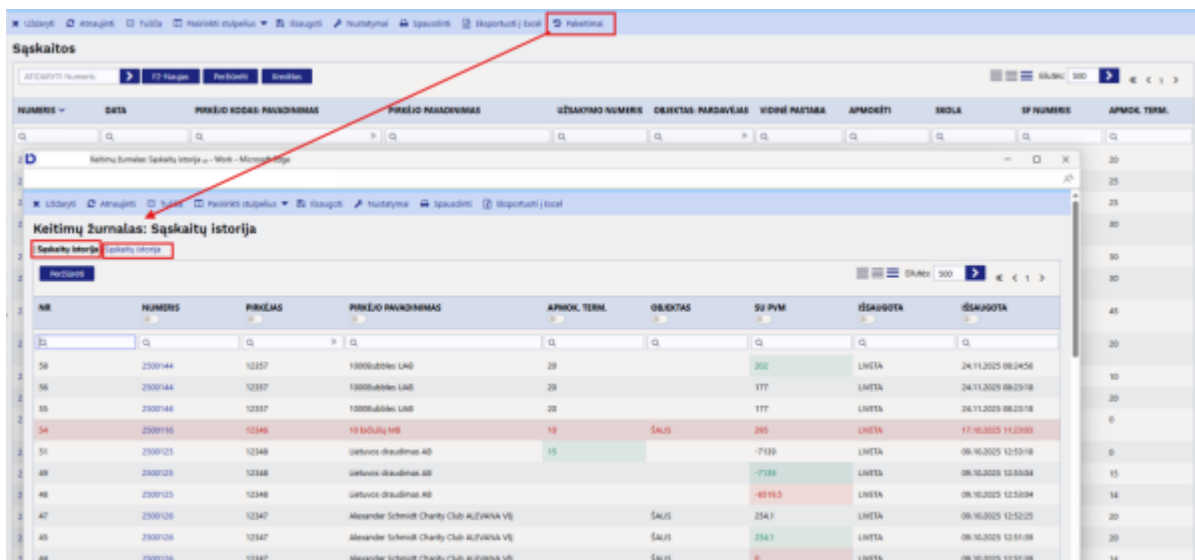


Įjungus nustatymą, galima rinktis reikšmes iš sąrašo lango. Reikšmės kris į atskiras eilutes ir sąrašinis langas nesušidarys. Atlikus veiksmus - uždarykite sąrašinį langą. Pvz. Atliekant pirkimo sąskaitų sudengimą su išankstiniu, galima pasirinkti kelias sąskaitas:



# 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 :

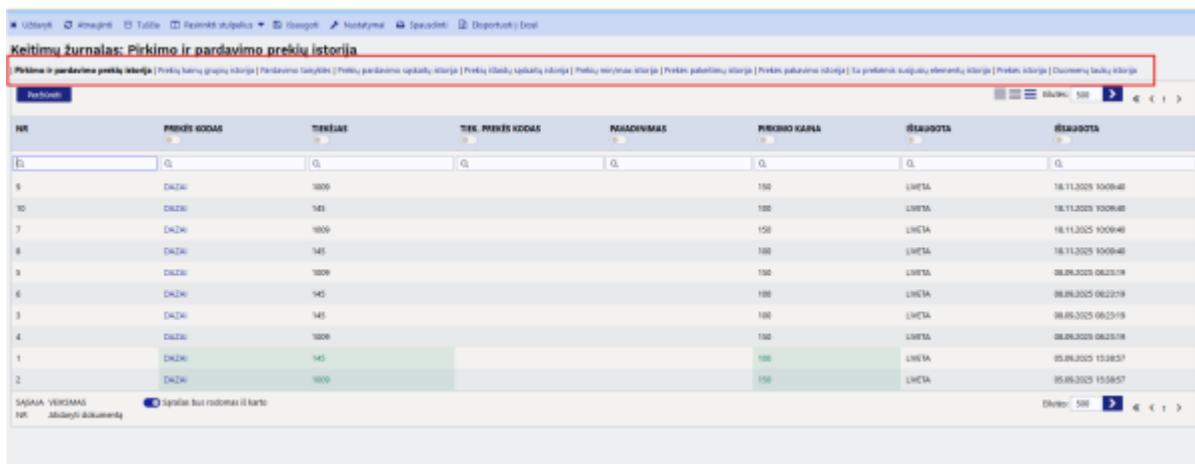


Keitimų žurnale galite matyti **kas, kada ir ką** pakeitė, taip pat kokia buvo šio lauko reikšmė prieš pakeitimą.

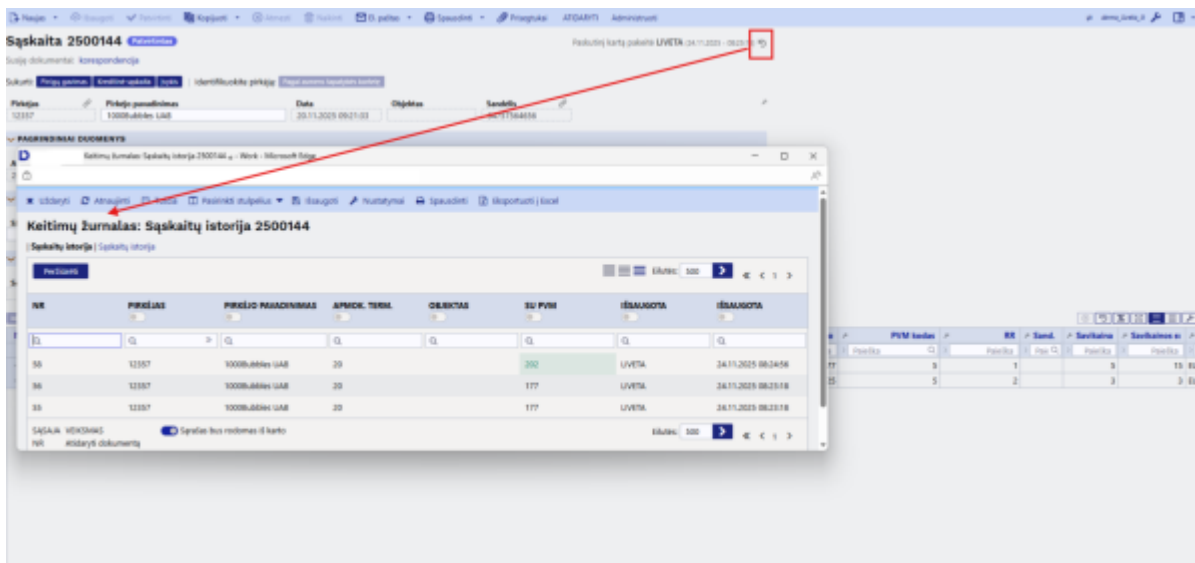
Pavyzdžiui:

- \* 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?

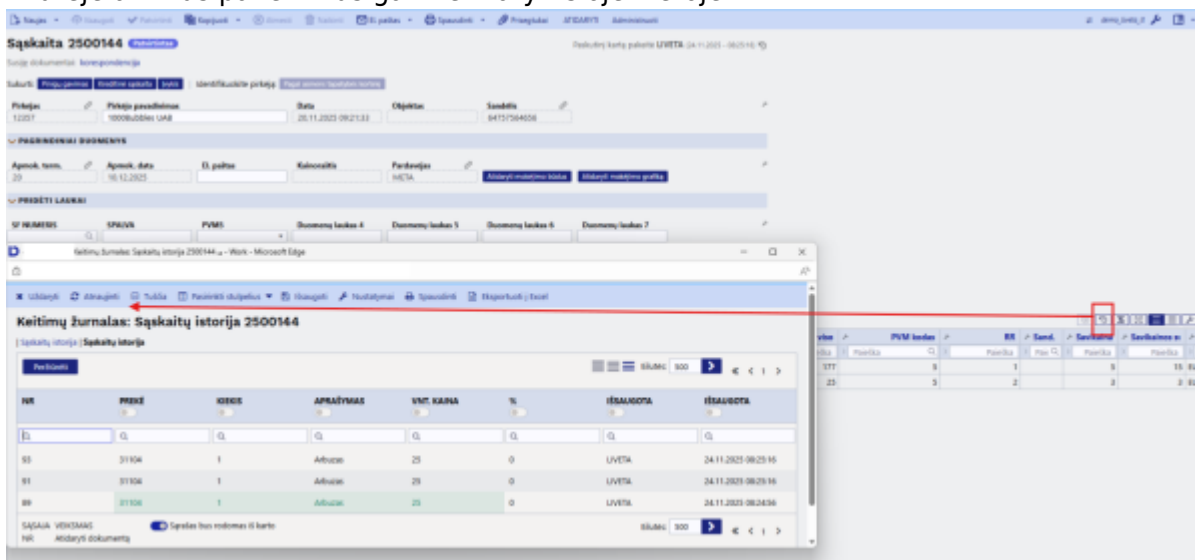
Kiekviename dokumento puslapyje ir modulyje yra atskiras pakeitimų žurnalas su atskiromis potėmėmis:



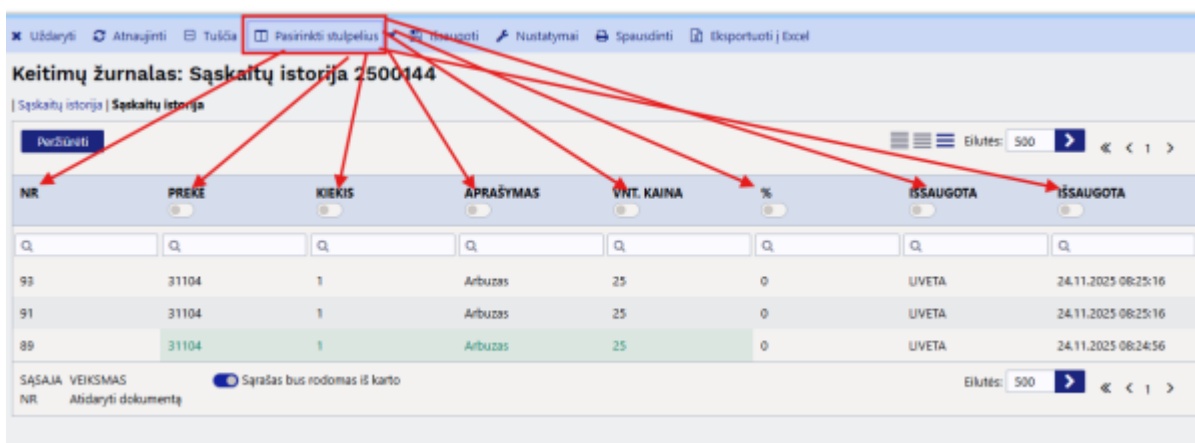
Galime surasti pakeitimų žurnalus ir pačiuose dokumentuose. Yra 2 atskiri pakeitimų žurnalai rodantys atskirai antraščių ir eilučių atliktų pakeitimų informaciją. Antraštėje atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



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.

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 sąskaityta Pasiūlumo prašymas...

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

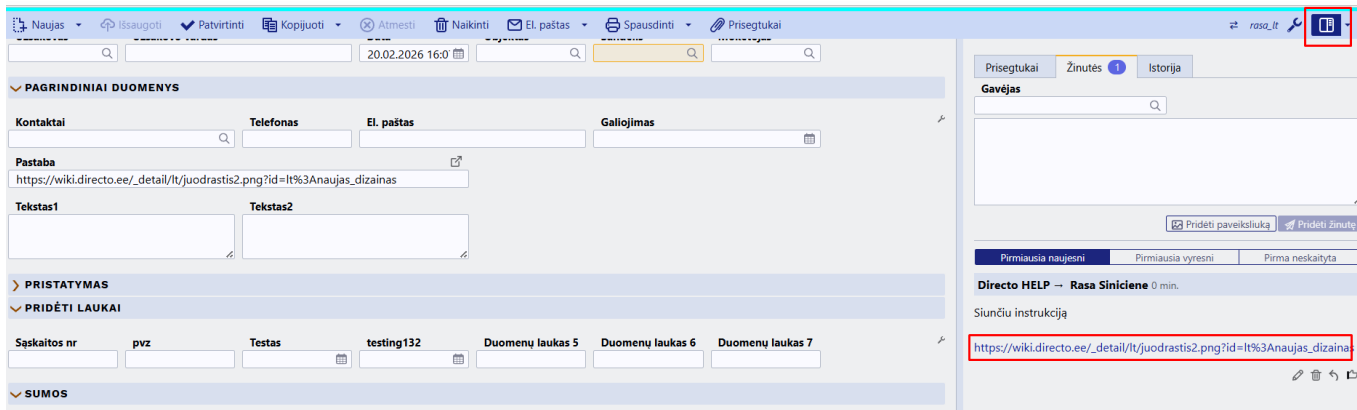
**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

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

**Pastaba**  

**Tekstas1**  **Tekstas2**

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



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=1776674761](https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas?rev=1776674761)

Last update: 2026/04/20 11:46

