

# 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> .....	7
Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui. ....	7
<b><i>Dokumento juodraštis</i></b> .....	7
Juodraščio perėmimas .....	9
<b><i>Dokumento skilčių paslėpimas</i></b> .....	9
<b><i>Pakeitimų žurnalas</i></b> .....	11
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas .....	11
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas .....	12
Eilučių kopijavimas naujame dizaine .....	13
<b><i>Laiko laukai</i></b> .....	14
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais .....	15
<b><i>Daugkartinis įterpimas</i></b> .....	15
<b><i>Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.</i></b> .....	16
<b><i>Dokumentų nuorodos/hyperlinkai</i></b> .....	19



# 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.

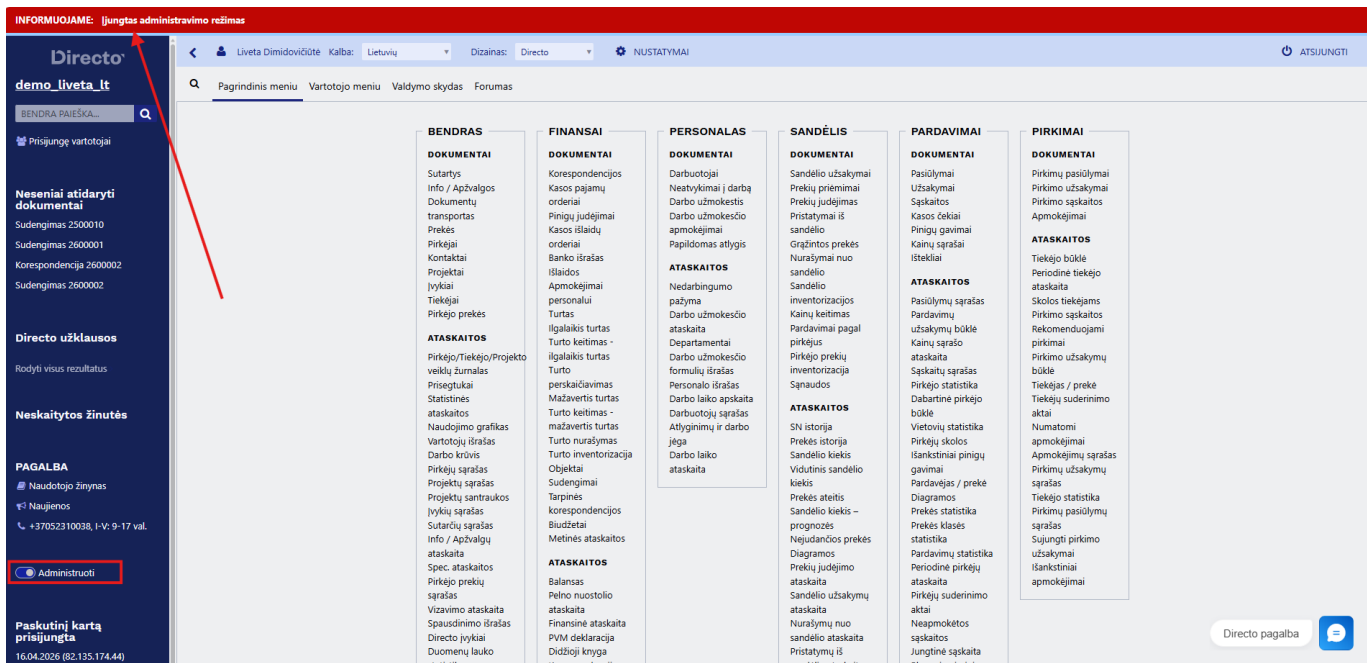
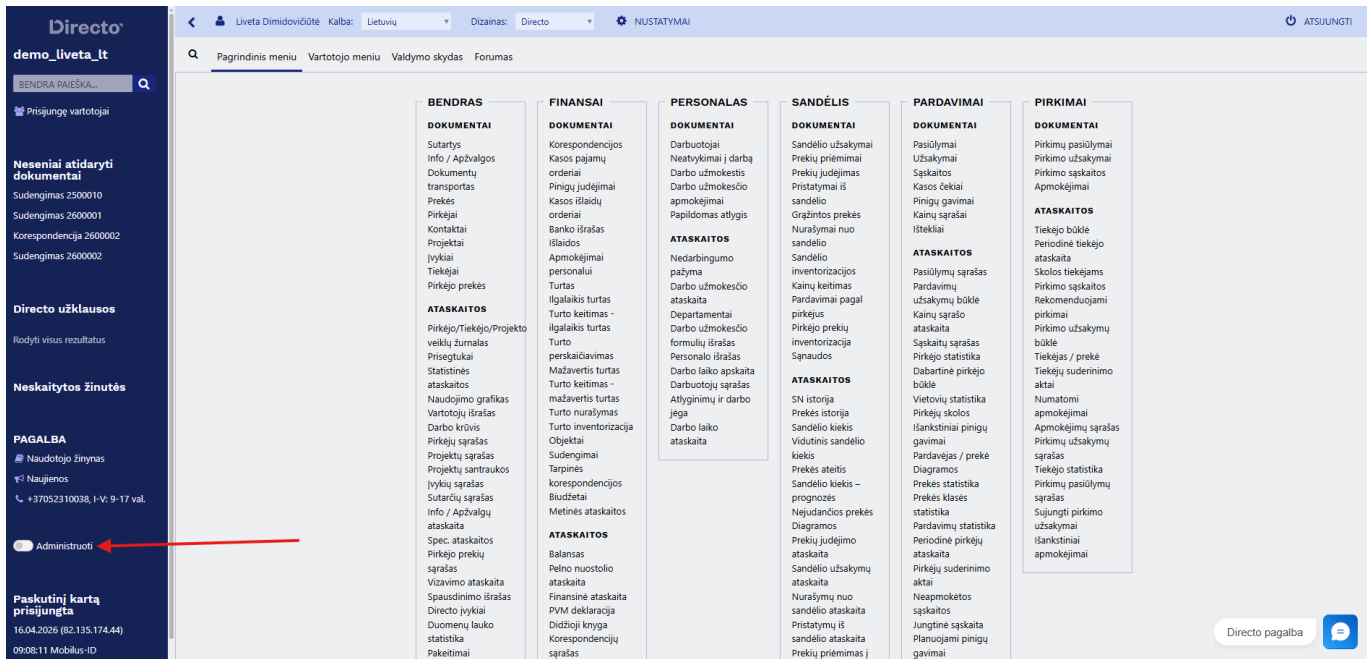
## 1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas

### 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 for data entry, including 'Numeris 2026', 'Tiekėjas', 'Pavadinimas', 'Pirkimo sąskaitos data', and 'Šaltinio numeris'. There are also sections for 'Data: 20.04.2026 11:11:22', 'Objektas: SAJIS', 'Darbuotojas: LIVETA', and 'Užsakymas'. 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

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"/>
	<b>VARTOTOJO NUSTATYMAI</b>	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.

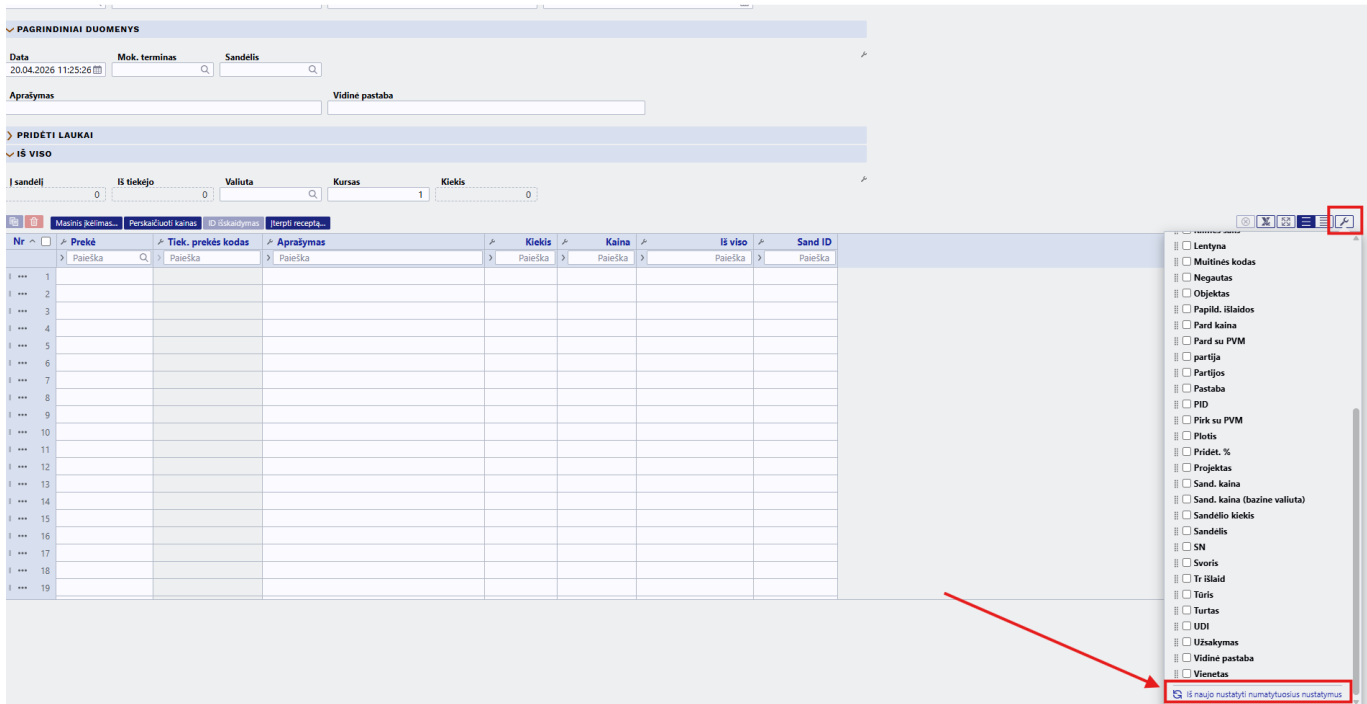
### 2 variantas: vartotojas pats atkuria savo pradinis nustatymus

Vartotojas taip pat gali atkurti dokumento pradinis nustatymus.

Tai galima padaryti:

- pagal dokumento skiltį
- pagal atskirą dokumento lentelę
- arba visam dokumentui iš karto

Kiekvienos skilties ir lentelės lauko nustatymų pabaigoje paspaudus plaktuko ikonėlę yra nuoroda **Iš naujo nustatyti numatytuosius nustatymus**.



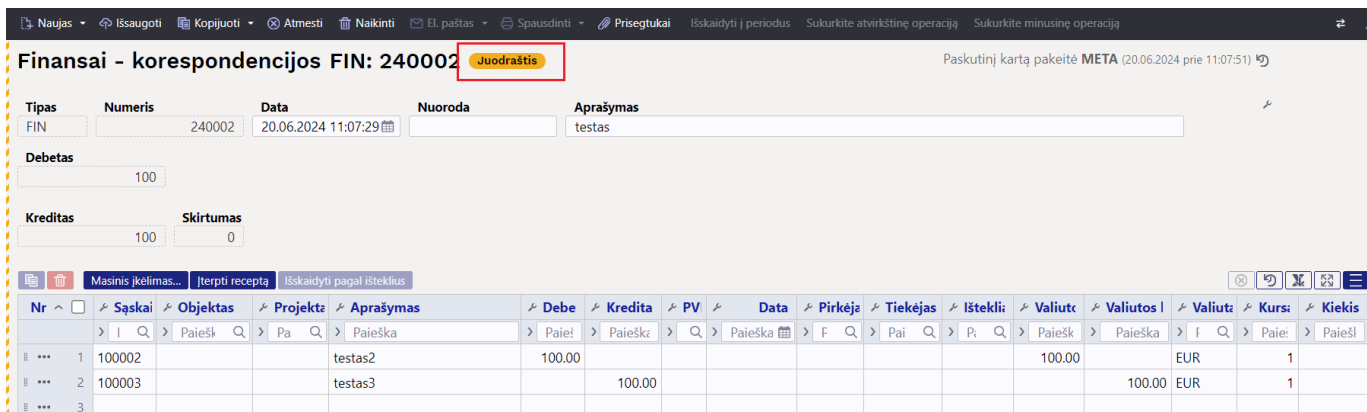
## Galimos funkcijos

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 juodraštį:

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti

### Korespondencijos

Numeris  Tipas  **ATIDARYTI**

ATIDARYTI Numeris  **F2-Naujas** **Peržiūrėti**

NUMERIS	TIPAS	KORESP DATA	APRAŠYMAS	NUORODA
<input type="text"/>	Korespondencija	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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**

Q Pagrindinis meniu Vartotojo meniu Valdymo skydas Forumas 9

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 Turtas	<b>DOKUMENTAI</b> Darbuotojai Neatvykimai į darbą 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 <u>Prekių priėmimai</u> <u>Prekių judėjimas</u> Pristatymai iš sandėlio Gražintos prekės Nurašymai nuo sandėlio <u>Sandėlio inventorizacijos</u> Kainų keitimas Pardavimai pagal pirkėjus Pirkėjo prekių inventorizacija Sąnaudos  <b>ATASKAITOS</b> SN istorija <u>Prekės istorija</u> <u>Sandėlio kiekis</u> Vidutinis sandėlio kiekis Prekės ateitis	<b>DOKUMENTAI</b> Pasiūlymai <u>Užsakymai</u> <u>Sąskaitos</u> Kasos čekiai <u>Pinigų gavimai</u> Kainų sąrašai Ištekčiai  <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 / prekė

Atsidarius dokumento juodrašį galimi du veiksmai:

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

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

Naujas  **Išsaugoti**  Kopijuoti  **Atmesti**  Naikinti  El. paštas  Spausdinti  Prisegtukai

## Finansai - korespondencijos FIN: 240002 Juodraštis

Tipas	Numeris	Data	Nuoroda	Aprašymas
FIN	240002	20.06.2024 11:07:29		testas
<b>Debetas</b>	100			

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

Finansai - korespondencijos **Nauja**

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

Debetas: 200.00

Kreditas: 200.00 Skirtumas: 0.00

Nr	Sąskai	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkeja	Tiekejas	Ištekliai	Valiuta	Valiutos	Valiuta	Kursas	Kiekis
1	100002			testas2	200.00							200.00		EUR	00000000	
2	100003			testas3		200.00							200.00	EUR	00000000	
3																
4																

## Juodraščio perėmimas

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

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

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.	Apmok. data	El. paštas	Kainoraštis	Pardavėjas	Pirkejas	Pirkejo pavadinimas
45	09.04.2026	zorinta@directo.lt	902	META	111	102-oji daugiabučio namo savininkų bendrija
Data	Objektas	Sandėlis	Bauda	Citata	Finansininkas	Apžvalga
23.02.2026 16:48:35	CENTRINIS		0			Biudžetas
Būklė	Faksas	Gatvė	Gražinimo paskirtis	Išankstinis užsakymų apmokėjimas	Išjungti kampaniją	
elektroniniu paštu		Pašilaičių g. 17-76, Vilniaus m., Vilniaus m. sav. 0				

**Juodraščio pakeisti negalima**  
Naudotojas MIKENAITE jau turi nebaigtą šio dokumento juodraštį.  
Perimk juodraštį Uždaryti pranešimą

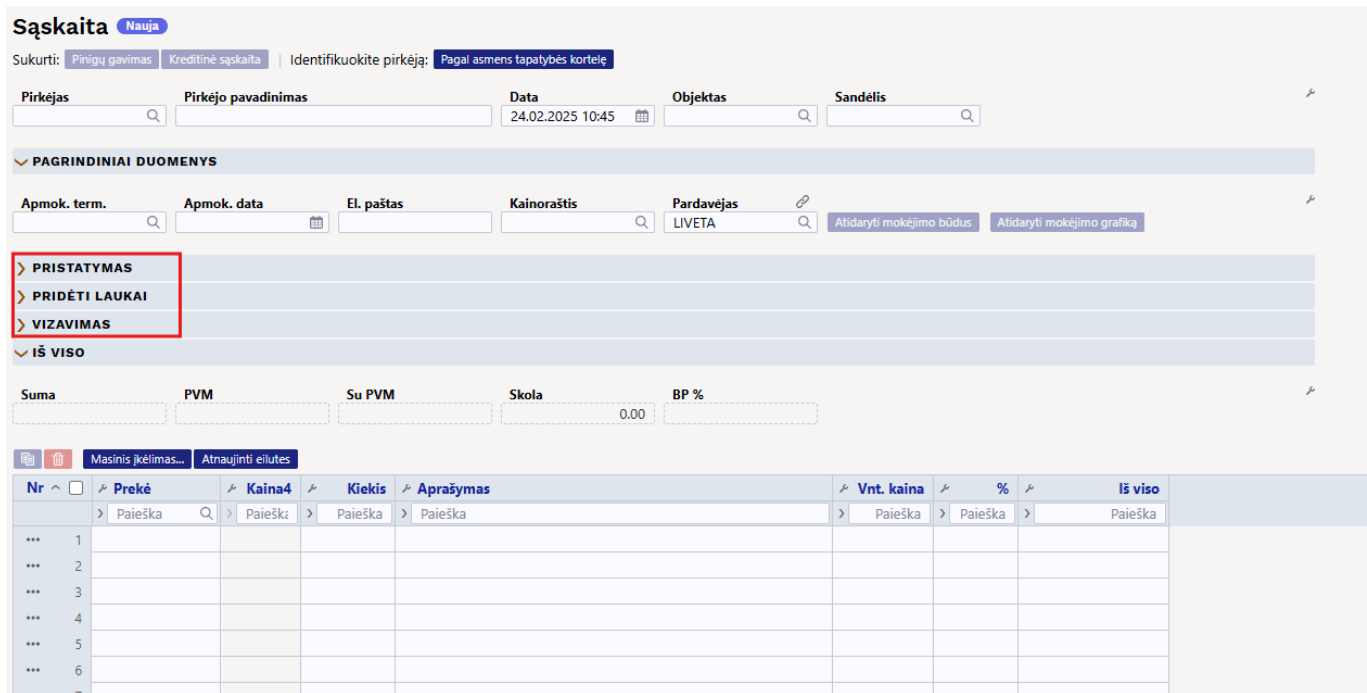
Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko Išsaugot spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus pakeitimus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

## Dokumento skilčių paslėpimas

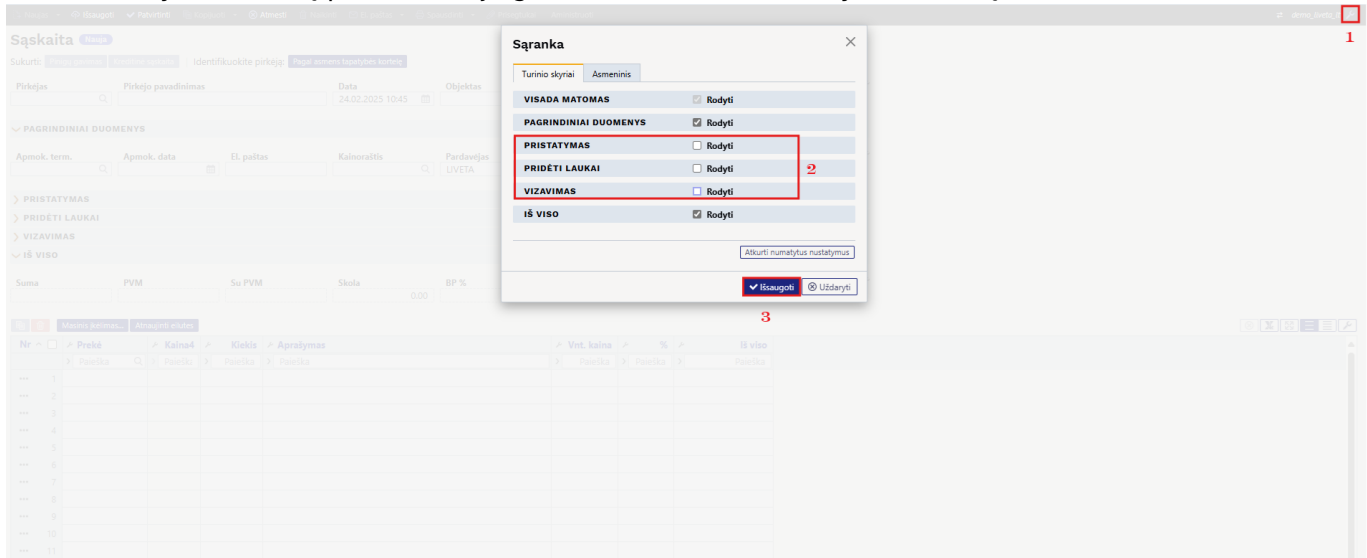
Directo sistemoje duomenys yra išdėstyti skiltyse. Jei tam tikros skilties dalyje esantys duomenys nėra svarbūs mūsų dokumentui, galime paslėpti visą skiltį.

### Pavyzdys

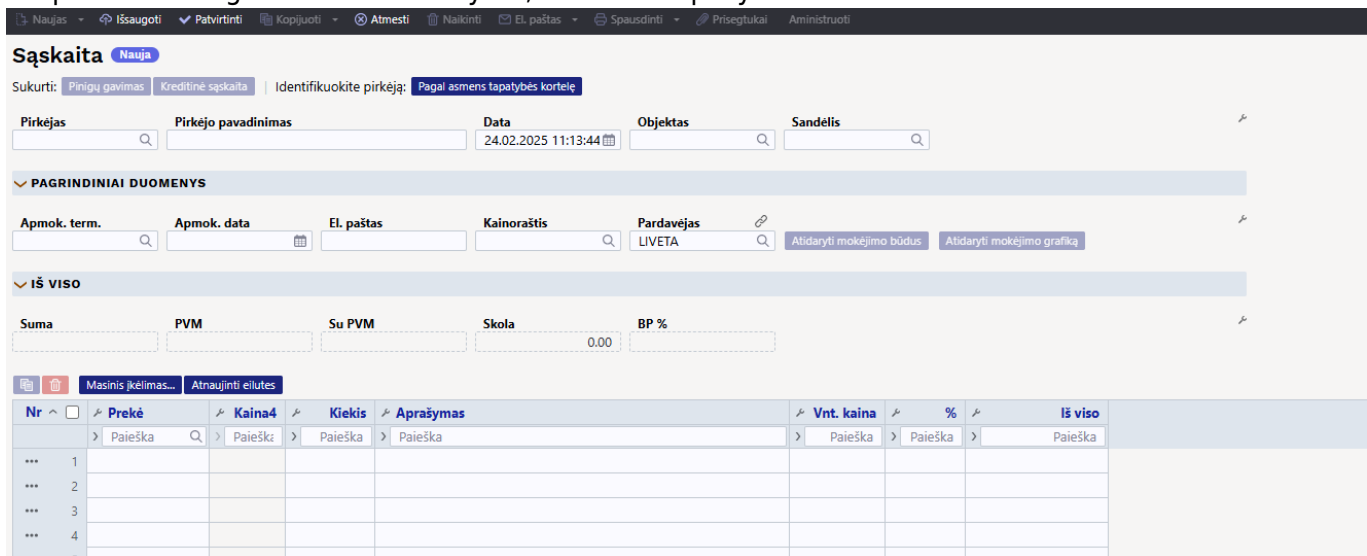
Norime suskleisti šias skiltis sąskaitos dokumente: **PRISTATYMAS**, **PRIDĖTI LAUKAI** ir **VIZAVIMAS**.



Tada reikia paspausti sąskaitos antraštyje 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.



The screenshot shows a document titled "Nurašymai nuo sandėlio 2400001" with a status of "Išsaugota". The document header information includes: Numeris: 2400001, Data: 18.04.2024, Sandėlis: PAGRINDINIS. Below this, there are sections for "DOKUMENTŲ PILDYMAS", "PAGRINDINIAI DUOMENYS", "PRIDĖTI LAUKAI", "VIZAVIMAS", and "IŠ VISO". A summary table shows: Kiekis: 88, Suma: 276. At the bottom, there is a table with columns: Nr, Prekė, Aprašymas, Kiekis, Projektas, Kaina, SN, Sandėlis, Suma, Sand. kir, Turtas. The table contains three rows of data. Red arrows in the image point to a document icon in the top right corner of the document header area and another document icon in the bottom right corner of the table area.

## 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. Sąrašė 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 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 sukuriama 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

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

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

### Eilučių kopijavimas naujame dizaine

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

**Sąskaita 2025** Nauja

Sukurti: [Pinigų gavimas](#) [Kreditinė 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 %

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

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

Sukurti: [Pinigų gavimas](#) [Kreditinė sąskaita](#) | Identifikuokite pirkėją: [Pagal asmens tapatybės kortelę](#)

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

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term., Apmok. data, 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	BATERUJOS		2	BATERUJOS	34.0000	0.0000	68	9	4

Meniu: + Pridėkite eilutę, + Žemiau pridėkite eilutę, **Kopijuoti eilutę**, Ištrinti eilutę

### Pažymėję norimas eilutes spaudžiame šį kairėje esantį ženkliuką:

Sąskaita 2500105 **Įsodrąstis** Paskutinį kartą pakeitė LIVETA (17.06.2025 - 09:28:54)

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: Sandėlis: PAGRINDINIS

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term.: 30 Apmok. data: 17.07.2025 El. paštas: Kainoraštis: Pardavėjas: Liveta Alidaryti mokėjimo būdas: Alidaryti mokėjimo grafiką

**IŠ VISO**

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

Nr	Prekė	Kaina	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	LIPNIJUOSTA	18.0000	0.0000	90	5	3

### Tada spaudžiame, kad eilutės įsiklijuotų į mūsų norimą vietą:

Sąskaita 2500105 **Išsaugota** Paskutinį kartą pakeitė LIVETA (17.06.2025 - 12:15:27)

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: Sandėlis: PAGRINDINIS

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Apmok. term.: 30 Apmok. data: 17.07.2025 El. paštas: Kainoraštis: Liveta Pardavėjas: Liveta Alidaryti mokėjimo būdas: Alidaryti mokėjimo grafiką

**IŠ VISO**

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

Nr	Prekė	Kaina	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
1	DAZAI	100.00	10	Dazai	59		590	5	1
2	LUKUCIAI		5			0		5	2
3	LIPNIJUOSTA		5	LIPNIJUOSTA	18	0	90	5	3

Context menu for row 3:

- + Pridėkite eilutę
- + Žemiau pridėkite eilutę
- Kopijuoti eilutę
- ▣ Įsiklijuokite 3 eilutes
- ▣ Įsiklijuokite 3 eilutes žemiau
- ▣ Ištrinti eilutę

## 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:

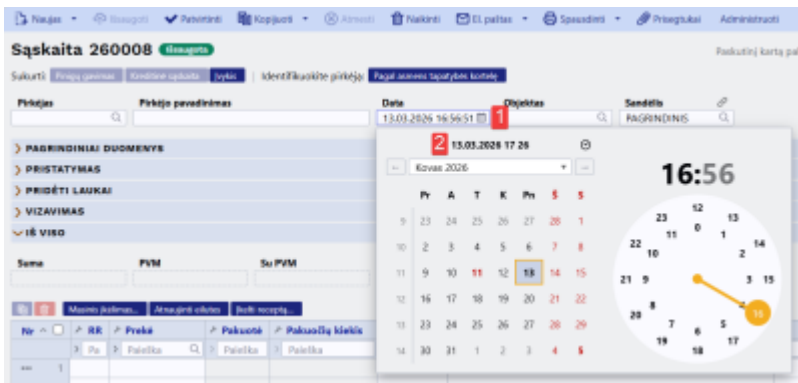
Tokiuose laukuose rodomas kalendoriaus piktograma, kurią paspaudus atidaromas kalendorius (tą patį galima padaryti ir paspaudus dešinį pelės mygtuką). Jei įvedama neteisingo formato reikšmė, rodomas įspėjimas, įvestas turinys pašalinamas, o laukas nuspalvinamas raudonai.

## Naudingi darbo būdai su laiko 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.



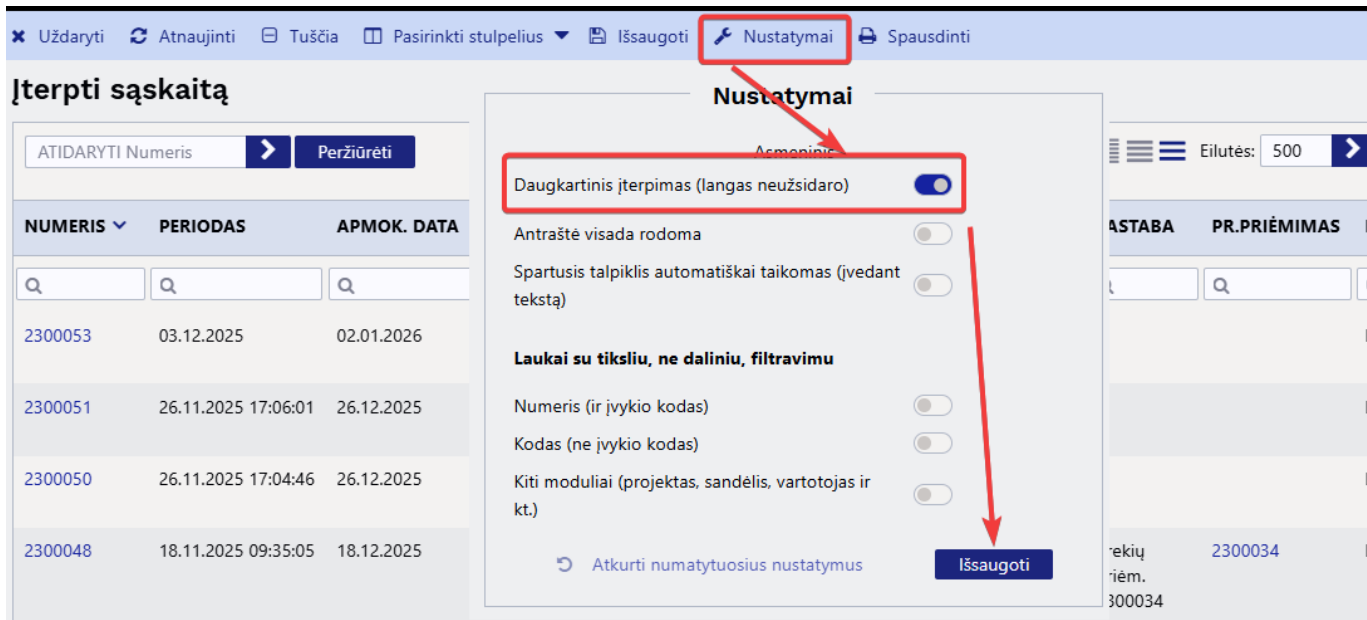
Klaviatūros klavišai + ir - leidžia perkelti datą pirmyn arba atgal.

## Daugkartinis įterpimas

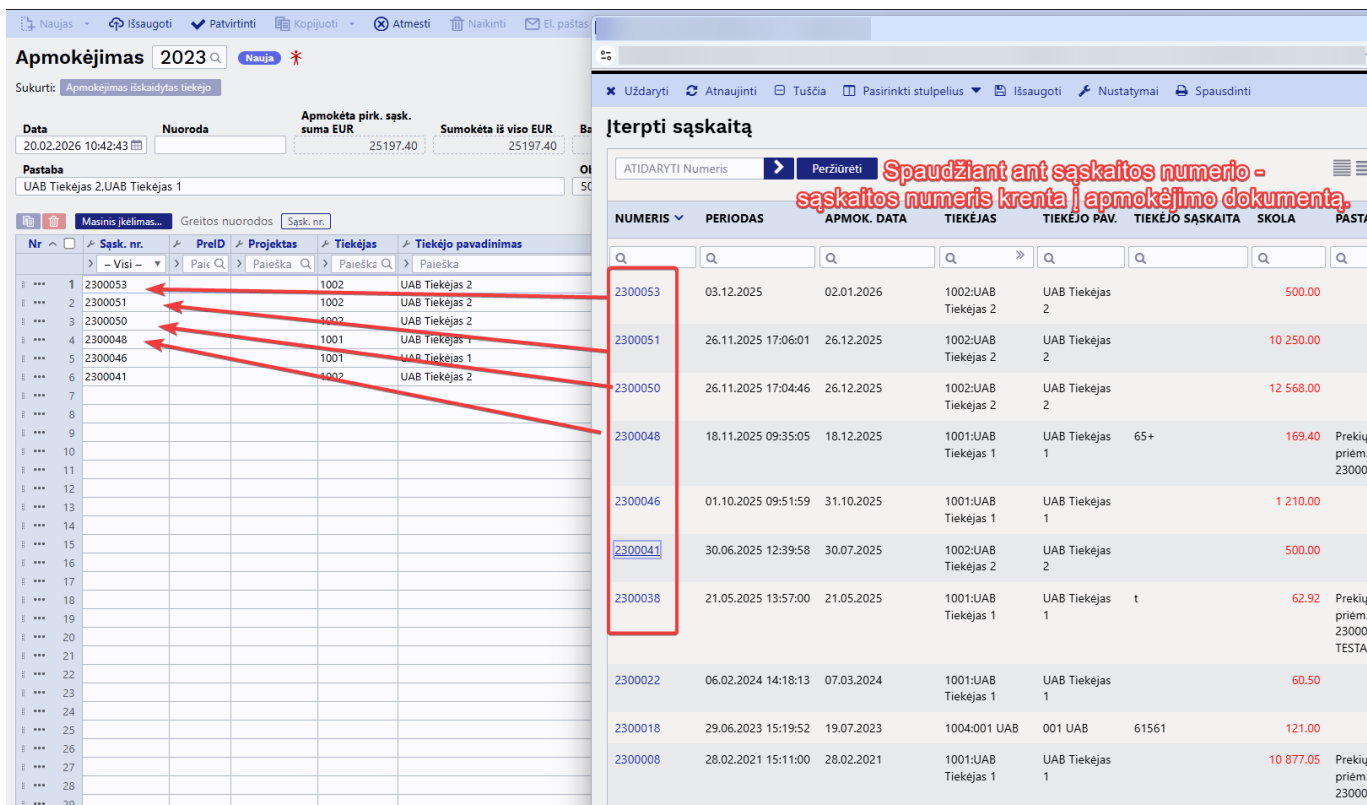
Parentant dokumente informaciją iš sąrašo, galime įsijungti nustatymą **Daugkartinis įterpimas (langas neužsidaro)** kuris neuždarys sąrašinio lango tačiau leis pasirinkti kelias reikšmes iš sąrašo, pvz. pardavimo sąskaitoje noriu pasirinkti kelias prekes iš sąrašo, apmokėjimo dokumente kelias pirkimo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



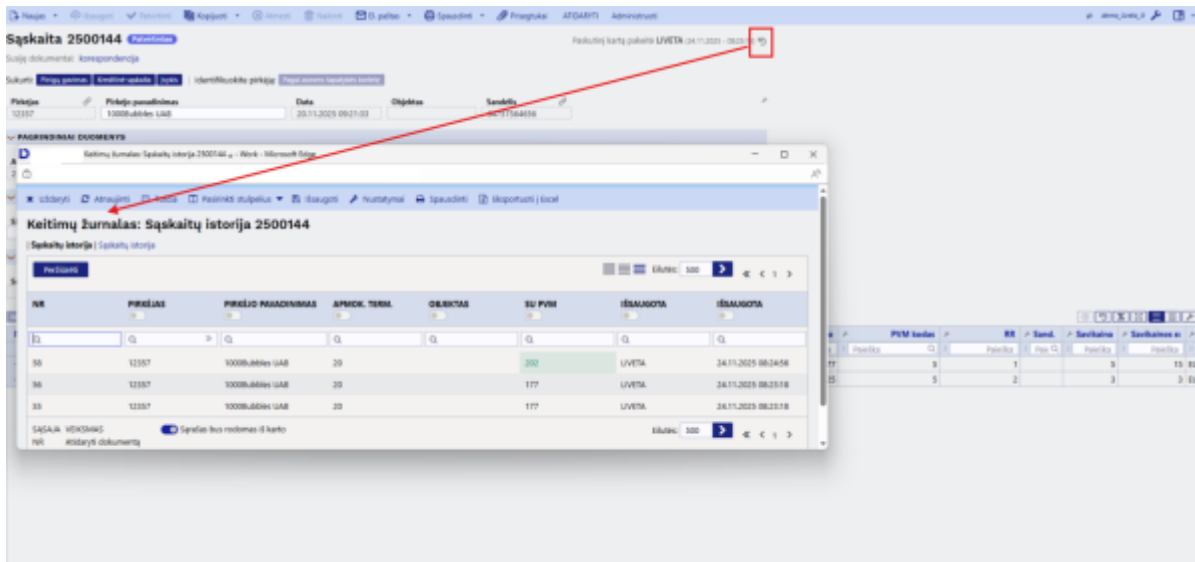
Įjungus nustatymą, galima rinktis reikšmes iš sąrašo lango. Reikšmės kris į atskiras eilutes ir sąrašinis langas nesužsidarys. Atlikus veiksmus - uždarykite sąrašinį langą. Pvz. Atliekant pirkimo sąskaitų sudengimą su išankstiniu, galima pasirinkti kelias sąskaitas:



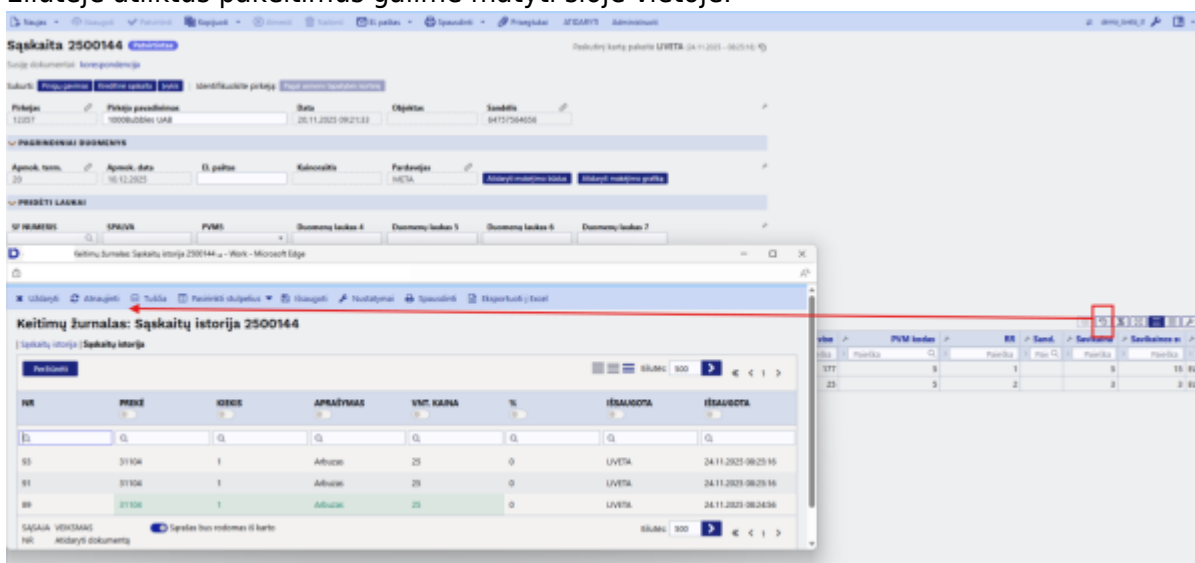
## Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.

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 :

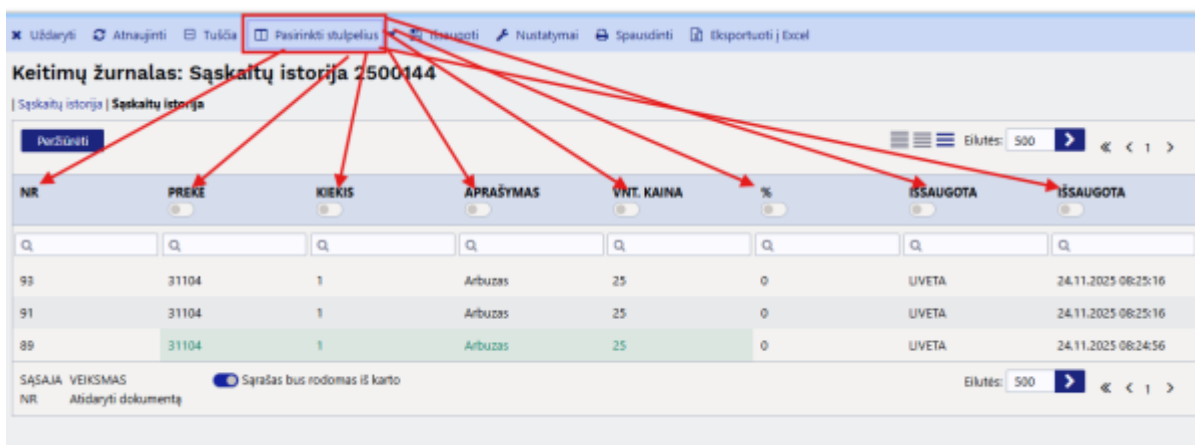




Eilutėje atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



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 naują dizainą - šie pakeitimai nebus užfiksuoti ir atvaizduoti keitimų žurnale nebus. **Išimtyms yra tie dokumentai,**



**Pasiūlymas**  Nauja

Sukurti: Pardavimo užsakymas Tiesioginė sąskaityta Pasiūlumo prašymas...

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

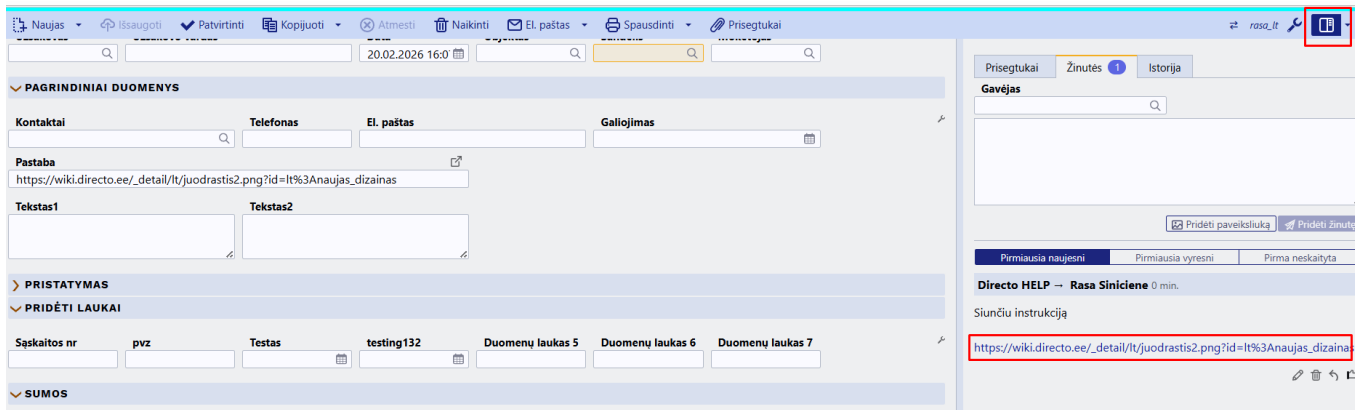
**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

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

**Pastaba**  

**Tekstas1**  **Tekstas2**

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



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=1776679059](https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas?rev=1776679059)

Last update: 2026/04/20 12:57

