

# 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> .....	9
Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui. ....	9
<b><i>Dokumento juodraštis</i></b> .....	9
Juodraščio perėmimas .....	10
<b><i>Dokumento skilčių paslėpimas</i></b> .....	11
<b><i>Pakeitimų žurnalas</i></b> .....	12
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas .....	13
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas .....	14
Eilučių kopijavimas naujame dizaine .....	15
<b><i>Laiko laukai</i></b> .....	16
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais .....	16
<b><i>Daugkartinis įterpimas</i></b> .....	17
<b><i>Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.</i></b> .....	18
<b><i>Dokumentų nuorodos/hyperlinkai</i></b> .....	20



# 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.

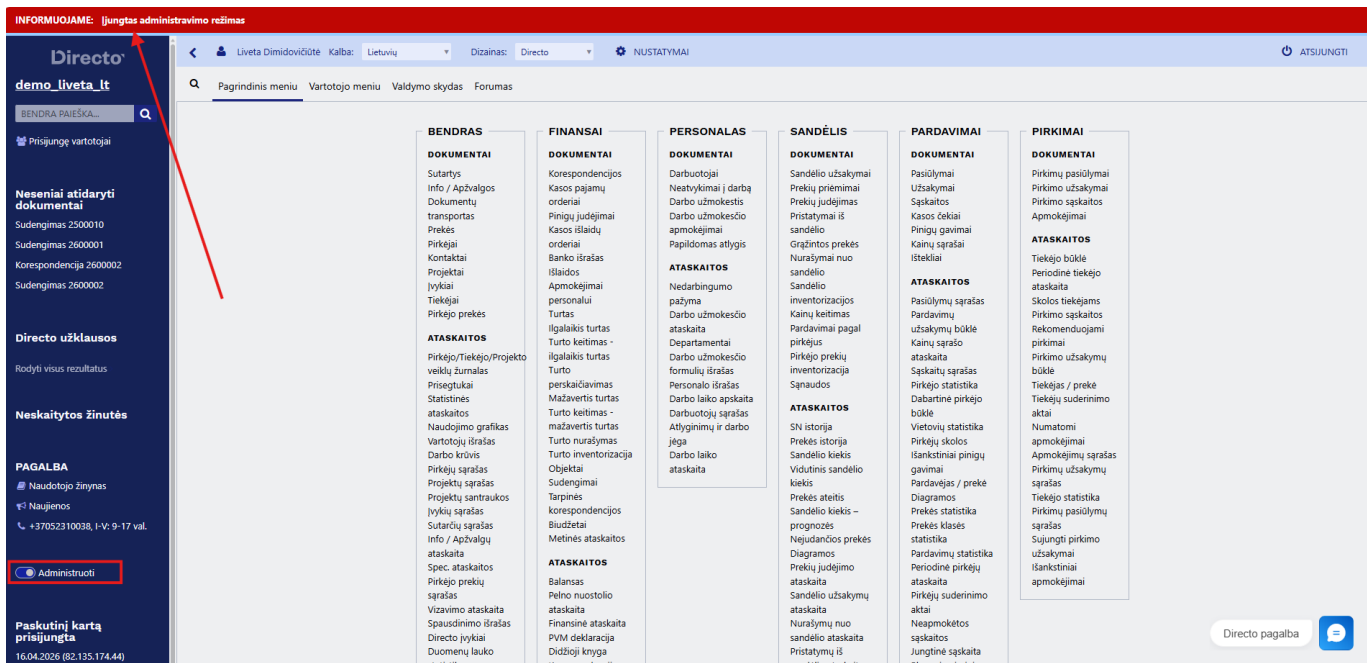
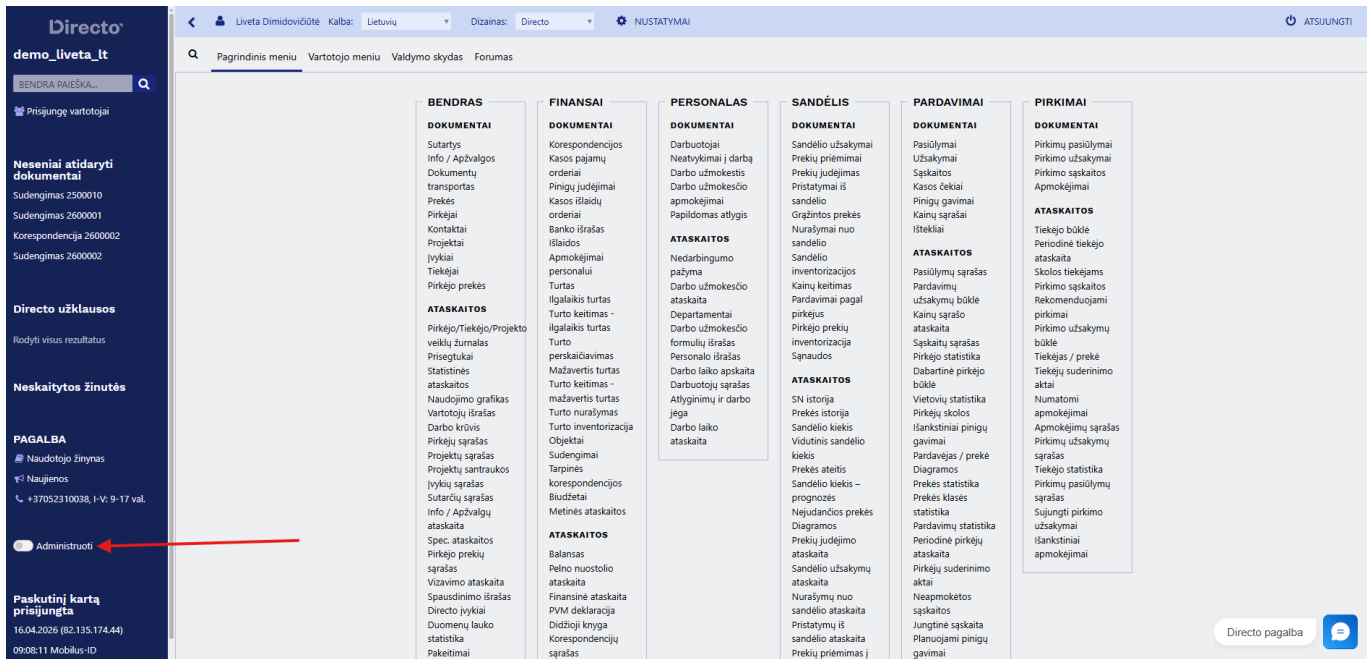
## 1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas

### 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 in the Directo system. The form is organized into several sections with tabs and dropdown menus. At the top right, there is a button labeled "Bandyti naują versiją" (Test new version) with a red arrow pointing to it. The form includes fields for "Numeris" (Number), "Tiekėjas" (Supplier), "Data" (Date), "Objektas" (Object), "Darbuotojas" (Employee), "Užsakymas" (Order), "Mok. terminas" (Payment term), "Prist. sąlygos" (Delivery conditions), "Prist. būdas" (Delivery method), "Aprašymas" (Description), "Vidinė pastaba" (Internal note), "Surišiuota pagal" (Linked by), "Masinis būsimas" (Bulk future), "Išrašyti receptais" (Issue by receipts), "% Nuolaida" (% Discount), "Perskačiuoti kainas" (Recalculate prices), "Valiuta" (Currency), "Kursas" (Rate), "Iš beižo" (From warehouse), "Kiekis" (Quantity), "Numatytasis kiekis" (Planned quantity), "sandėj" (warehouse), "Transp. valiutos kursas" (Transportation currency rate), "Transporto išlaidos" (Transportation costs), "Išlaidų valiuta" (Expense currency), "Papildomų išlaidų kursas" (Additional expense rate), "Papild. išlaidos" (Additional expenses), "SN" (Serial Number), "Kaina" (Price), "% Tr. išlaid" (% Additional expenses), "Pridėt. %" (Added %), "Papild. išlaidos Sand. kaina" (Additional expenses warehouse price), "Iš viso" (Total), "PID" (Product ID), "Sandėlio kiekis" (Warehouse quantity), "Nepaėsta" (Not paid).

## 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 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**.

## Viso dokumento atkūrimas į pradinis nustatymus

- Atidarykite dokumento plaktuko nustatymus
- Eikite į skirtuką **Asmeninis**
- Paspauskite mygtuką **Atkurti numatytuosius elgesio nustatymus**
- Tuomet spustelėkite **Išsaugoti**

Rezultatas: naudotojas galės grįžti prie pradinės šio dokumento konfigūracijos.

## 4. Ką daryti, kai yra daug vartotojų ir šie vartotojai turi skirtingus poreikius?

Jei įmonėje yra daug vartotojų, skirtingi darbo profiliai ir poreikiai, vis tiek reikėtų pradėti nuo bendros numatytosios bazės konfigūracijos sukūrimo.

## Rekomenduojamas metodas:

- Pirmiausia sukurkite bendrą numatytąją konfigūraciją – tai bazinis sprendimas, tinkantis kuo didesnei daliai naudotojų. Geriau mažiau laukų nei per daug.
- Jei reikia, sukurkite atskirus **virtotojus ar virtotojų grupes** skirtingiems profiliams.

## Pavyzdžiui:

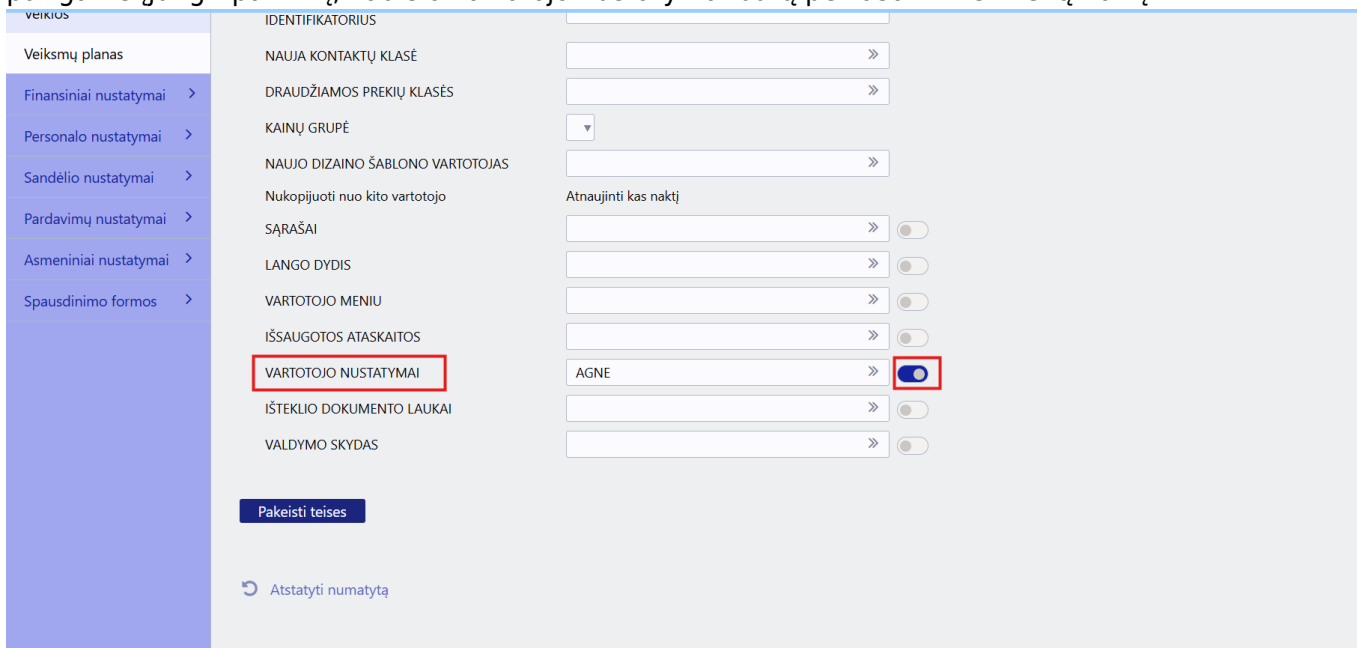
- Pirkimų virtotojas/pirkimų virtotojų grupė
- Pardavimų virtotojas/pardavimų virtotojų grupė
- Sandėlio virtotojas/sandėlio virtotojų grupė
- Finansų virtotojas/finansų virtotojų grupė

Naudokite lauką **VIRTOTOJO NUSTATYMAI** profilių kopijavimui

Kai tinkamas virtotojas yra sukonfigūruotas, jį galima nukopijuoti kitiems naudotojams per lauką **VIRTOTOJO NUSTATYMAI**. Tai leidžia virtotojams, turintiems panašias roles, greitai pritaikyti vienodą dokumentų dizainą ir laukų išdėstymą.

## 5. Automatinis virtotojo naudojamų nustatymų perrašymas

Jei lauke **VIRTOTOJO NUSTATYMAI** yra nurodytas virtotojas, iš kurio kopijuojami nustatymai, taip pat galite įjungti parinktį, kad šio virtotojo nustatymai būtų perrašomi kiekvieną naktį.



veiklus	IDENTIFIKATORIUS	
Veiksmų planas	NAUJA KONTAKTŲ KLASĖ	<input type="text" value="&gt;&gt;"/>
Finansiniai nustatymai >	DRAUDŽIAMOS PREKIŲ KLASĖS	<input type="text" value="&gt;&gt;"/>
Personalo nustatymai >	KAINŲ GRUPĖ	<input type="text" value="v"/>
Sandėlio nustatymai >	NAUJO DIZAINO ŠABLONO VIRTOTOJAS	<input type="text" value="&gt;&gt;"/>
Pardavimų nustatymai >	Nukopijuoti nuo kito virtotojo	Atnaujinti kas naktį
Asmeniniai nustatymai >	SĄRAŠAI	<input type="text" value="&gt;&gt;"/> <input type="checkbox"/>
Spausdinimo formos >	LANGO DYDIS	<input type="text" value="&gt;&gt;"/> <input type="checkbox"/>
	VIRTOTOJO MENIU	<input type="text" value="&gt;&gt;"/> <input type="checkbox"/>
	IŠSAUGOTOS ATASKAITOS	<input type="text" value="&gt;&gt;"/> <input type="checkbox"/>
	<b>VIRTOTOJO NUSTATYMAI</b>	AGNE <input checked="" type="checkbox"/>
	IŠTEKLIO DOKUMENTO LAUKAI	<input type="text" value="&gt;&gt;"/> <input type="checkbox"/>
	VALDYMO SKYDAS	<input type="text" value="&gt;&gt;"/> <input type="checkbox"/>

[Pakeisti teises](#)

[Atstatyti numatytą](#)

Tai rekomenduojama, jei svarbu, kad virtotojai visada turėtų iš anksto nustatytas formas.

Tai verta naudoti, jei:

- naudotojai privalo turėti vienodą ir kontroliuojamą vaizdą
- nerekomenduojama, kad virtotojai patys redaguotų formas
- tikimasi, kad vėliau atlikti pakeitimai automatiškai pasieks visus virtotojus

Šio sprendimo privalumas yra tas, kad jei vėliau formose atliekami pakeitimai, virtotojai juos automatiškai gaus nuolat.

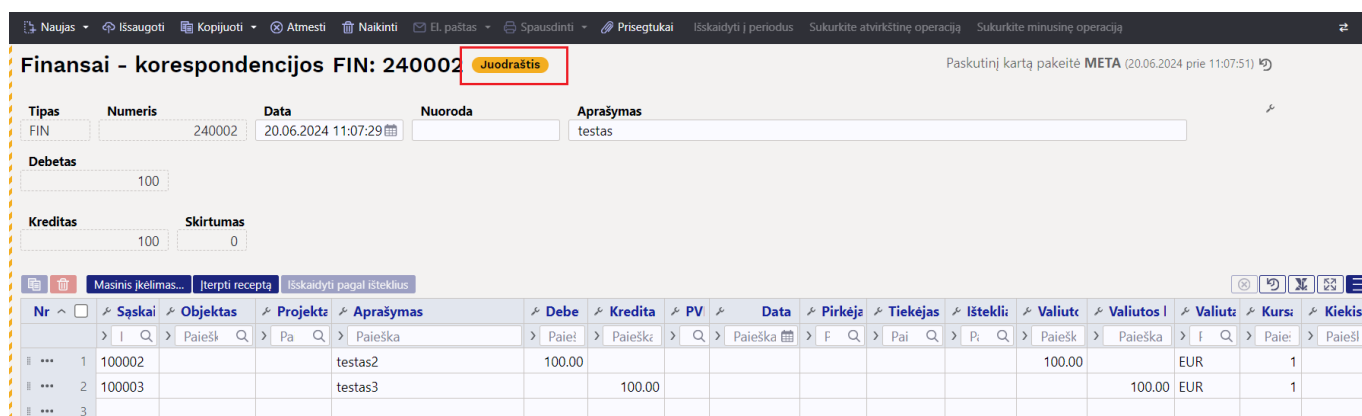
# Galimos funkcijos

Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui.

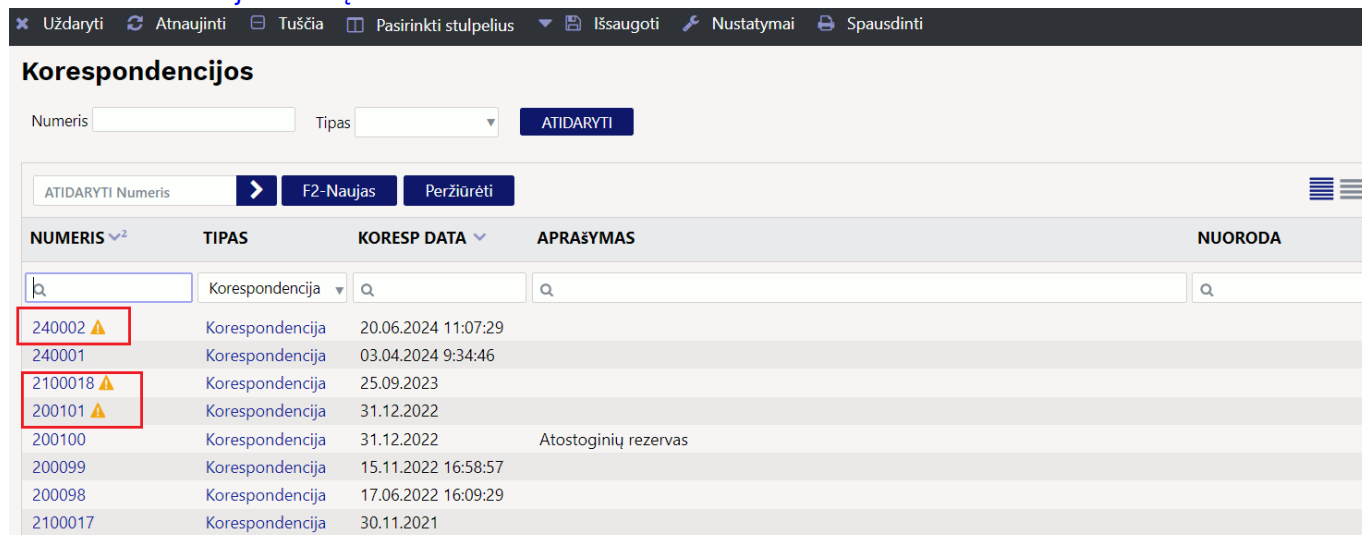
[naujo\\_dizaino\\_filmukas1.mp4](#)

## 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:



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

Search:  [Pagrindinis meniu](#) [Vartotojo meniu](#) [Valdymo skydas](#) [Forumas](#) 9

**Juodraštis**

Kainoraštis 654

Turtas 12223

Turtas 1588

Turtas 6666

Turtas 96398

Turtas TURTAS400

Turto keitimas - ilgalaikis turtas 2200004

Turto keitimas - ilgalaikis turtas 2300006

Mažavertis turtas 1001

Mažavertis turtas M10003

Korespondencija FIN\_200101

Korespondencija FIN\_2100018

Korespondencija FIN\_240002

Pinigy gavimas 2300005

DU mokėjimas 2200011

Apmokėjimas 2300001

Apmokėjimas 2300002

Apmokėjimas 2400003

**Neseniai atidaryti dokumentai**

BENDRAS	FINANSAI	PERSONALAS	SANDĒLIS	PARDAVIMAI
<b>DOKUMENTAI</b> Sutartys Info / Apzvalgos Dokumentų transportas Prekės Pirkėjai Kontakta 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 Pinigy judėjimai Kasos išlaidų orderiai Banko išrašas Išlaidos Apmokėjimai personalui Turtas Ilgalaikis turtas Turto keitimas - ilgalaikis turtas Turto perskaiciavimas Mažavertis turtas Turto keitimas - mažavertis turtas Turto nurašymas Turto inventorizacija Objektai Sudengimai Terminas	<b>DOKUMENTAI</b> Darbuotojai Neatvykimai į darbą Darbo užmokesčio apmokėjimai Darbo užmokesčio apmokėjimai Papildomas atlygis  <b>ATASKAITOS</b> Darbo užmokesčio ataskaita Departmentai Darbo užmokesčio formulų 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>Pinigy gavimai</u> Kainų sąrašai Ištekčiai  <b>ATASKAITOS</b> Pasiūlymų sąrašas Pardavimų užsakymų būklė Kainų sąrašo ataskaita Sąskaitų sąrašas Pirkėjo statistika Dabartinė pirkėjo būklė Vietovių statistika Pirkėjų skolos Išankstiniai pinigų gavimai Pardavėjas / prekė

Atsidarius dokumento juodraštį 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

**Debetas**

	100
--	-----

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

Naujas
Išsaugoti
Kopijuoti
Atmesti
Naikinti
El. paštas
Spausdinti
Prisegtukai
Išskaidyti į periodus
Sukurkite minusinę operaciją

## Finansai - korespondencijos Nauja

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

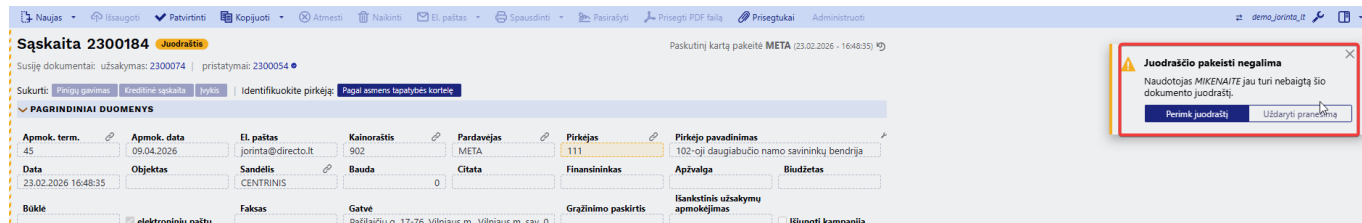
Debetas: 200.00

Kreditas: 200.00 Skirtumas: 0.00

Nr	Sąskai	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėja	Tiekėjas	Ištekli:	Valiut	Valiutos l	Valiuta	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 veiksmus, išsaugoti juodraštyje esamus pakeitimus arba juos atmesti.



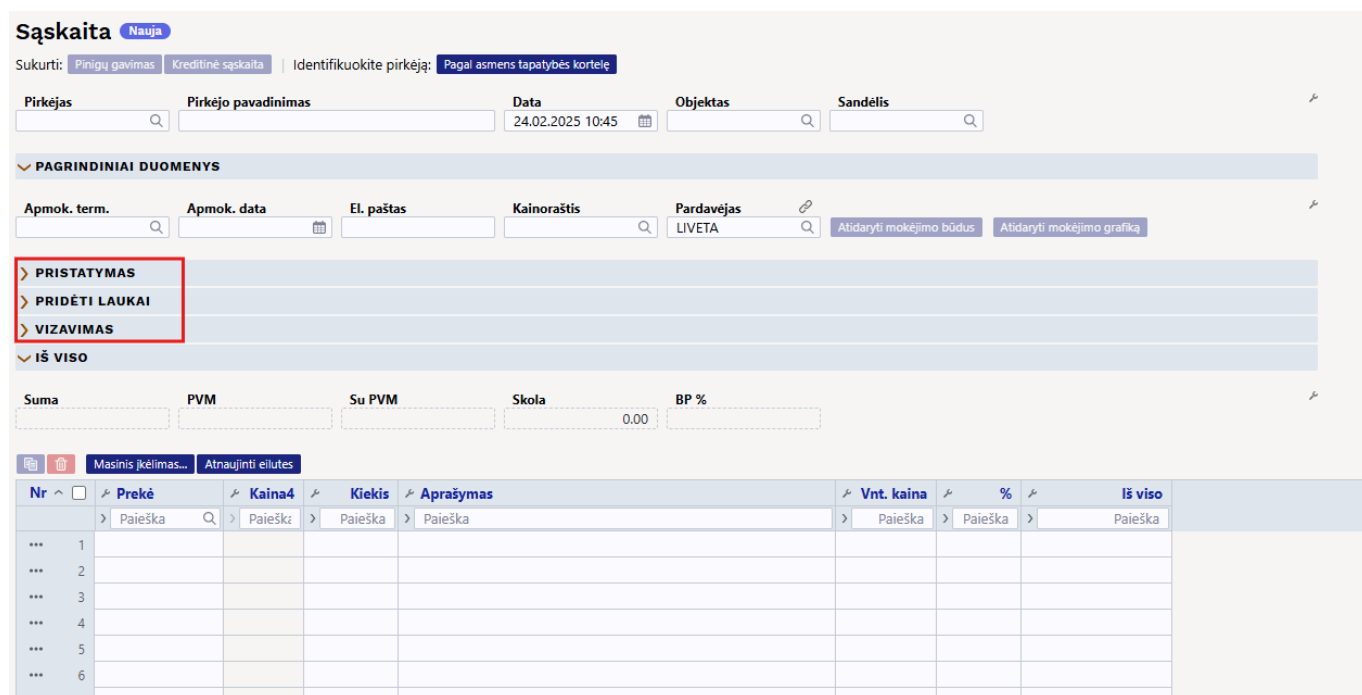
Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko **Išsaugot** spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus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

## Dokumento skilčių paslėpimas

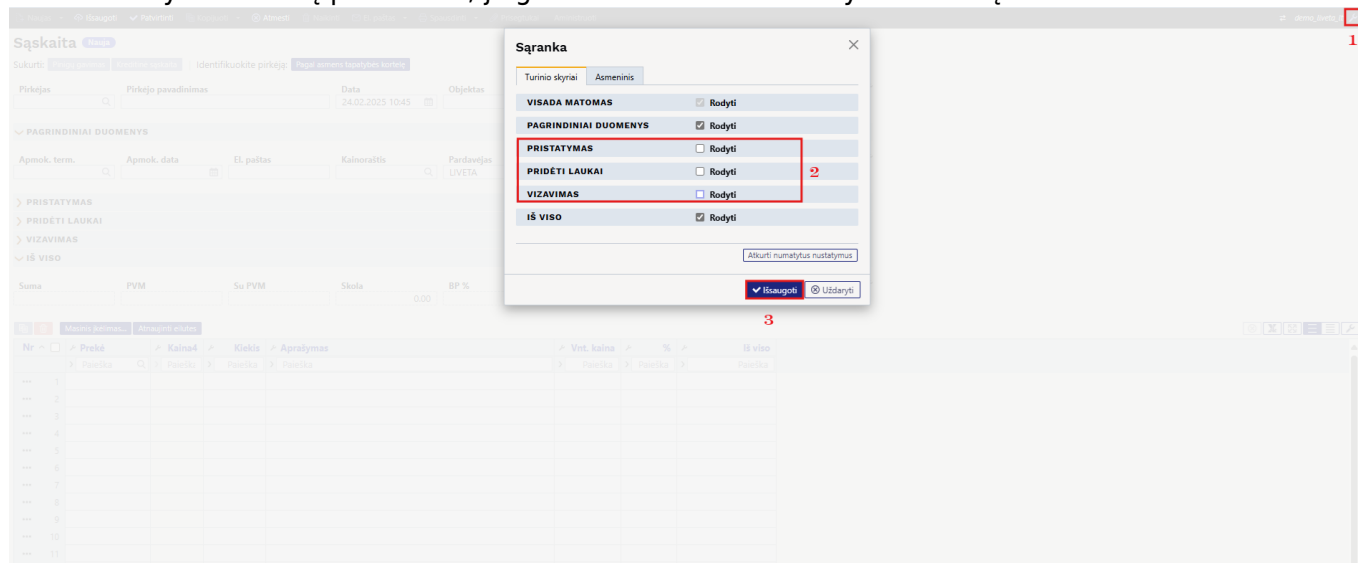
Directo sistemoje duomenys yra išdėstyti skiltyse. Jei tam tikros skilties dalyje esantys duomenys nėra svarbūs mūsų dokumentui, galime paslėpti visą skiltį.

### Pavyzdys

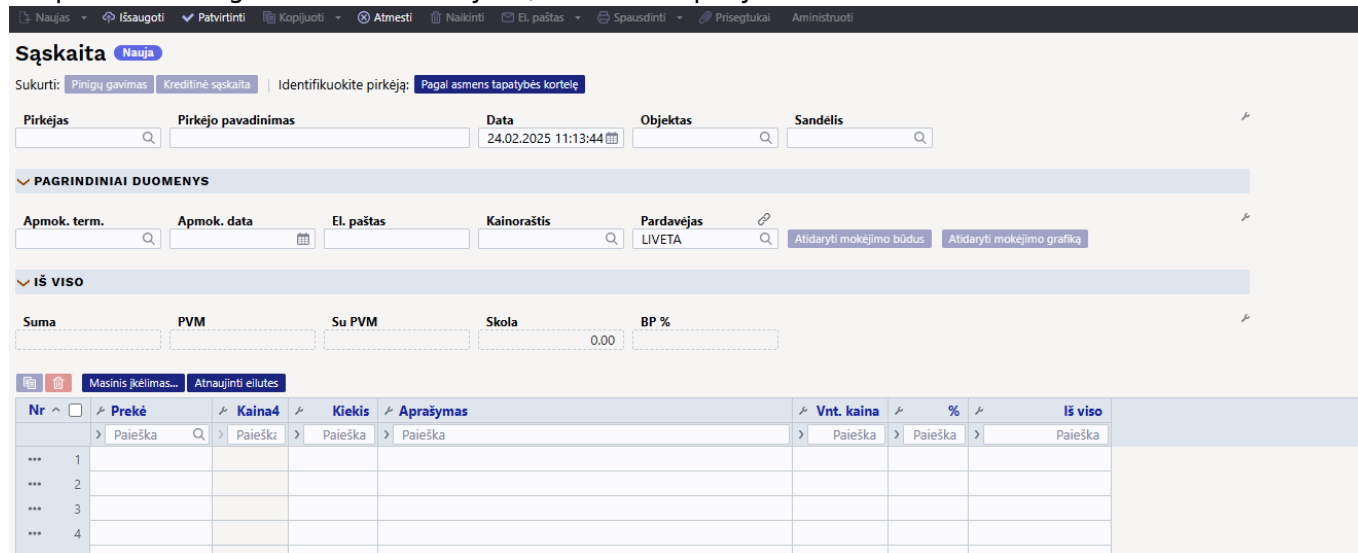
Norime suskleisti šias skiltis sąskaitos dokumente: **PRISTATYMAS**, **PRIDĖTI LAUKAI** ir **VIZAVIMAS**.



Tada reikia paspausti sąskaitos antraštėje esantį plaktuko ženklą pavadinimu „Puslapio nustatymai“. Ji 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

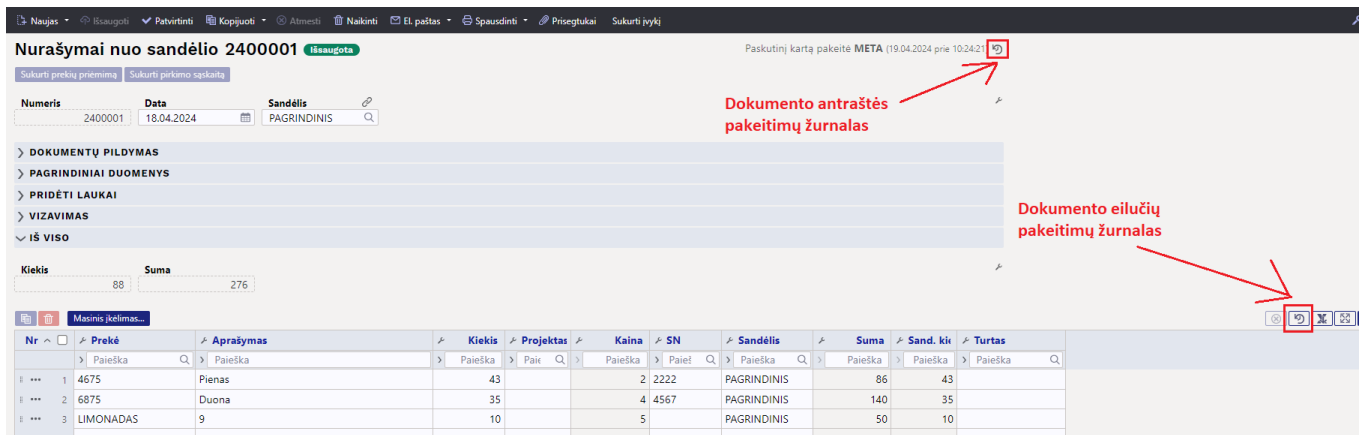
Naujo dizaino dokumentams galite naudoti labai išsamų pakeitimų žurnalą. Kiekvieną kartą išsaugant, visi atlikti pakeitimai įtraukiami į pakeitimų žurnalą. Tai taikoma tiek pagrindinių laukų ir papildomų dokumento skirtukų pakeitimams, tiek dokumento eilutėms. Iš pakeitimų žurnalo galite gauti informacijos 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?

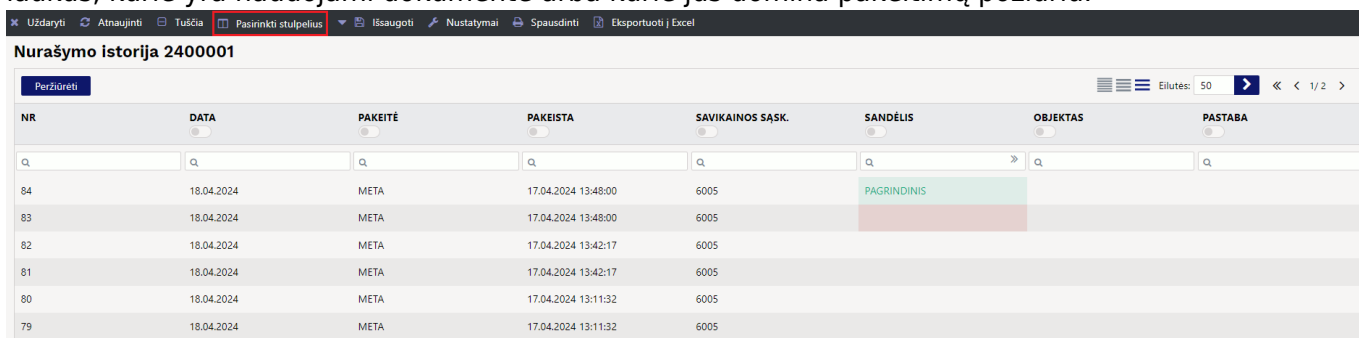
\* Kas ištrynė eilutę iš dokumento?

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.

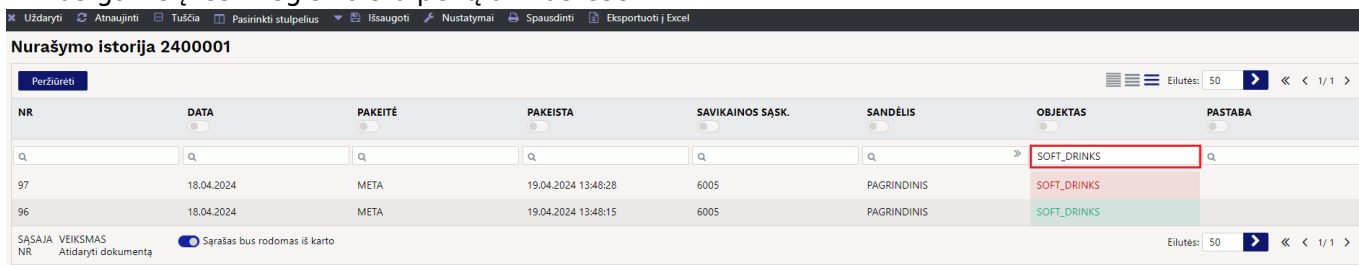


## Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas

Spustelėkite žurnalo piktogramą viršutiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte pakeitimų žurnalą. Antraštės pakeitimų žurnale pamatysite pažįstamą registrą su pagrindiniais dokumento laukais. Sąraše paspaudę mygtuką **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 << >> 1/1

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIKAINOS 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		

ŠAŠAJA VEIKSMAS NR Atidaryti dokumentą Srašas bus rodomas iš karto Eilutės: 50 << >> 1/1

## Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas

Spustelėkite žurnalo piktogramą  apatiniame dešiniajame dokumento kampe, kad atidarytumėte eilučių pakeitimų žurnalą. Sraše 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:

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
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

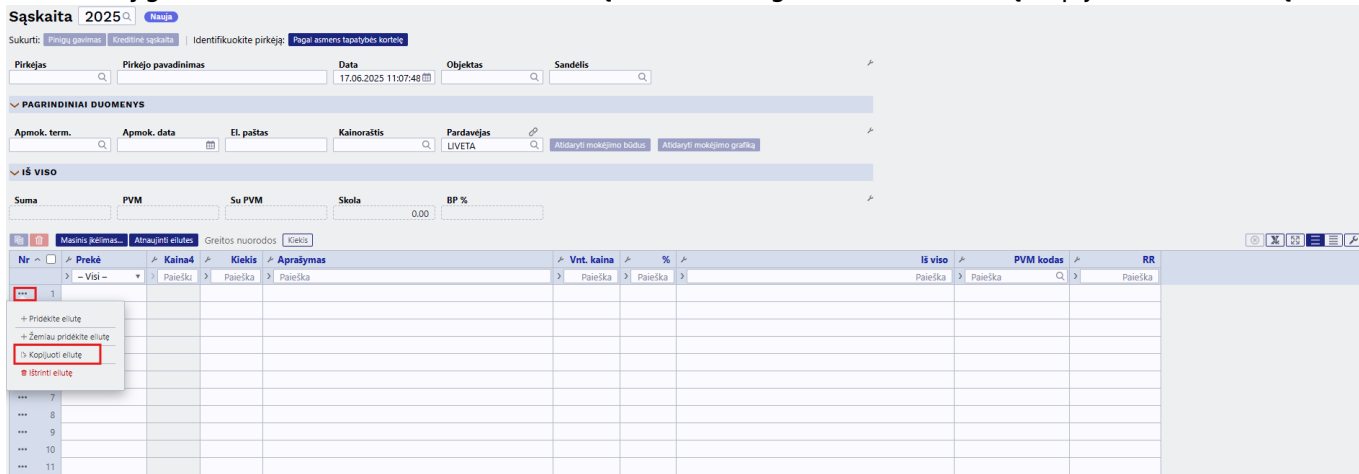
Peržiūrėti Eilutės: 50 << >> 1/1 >

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

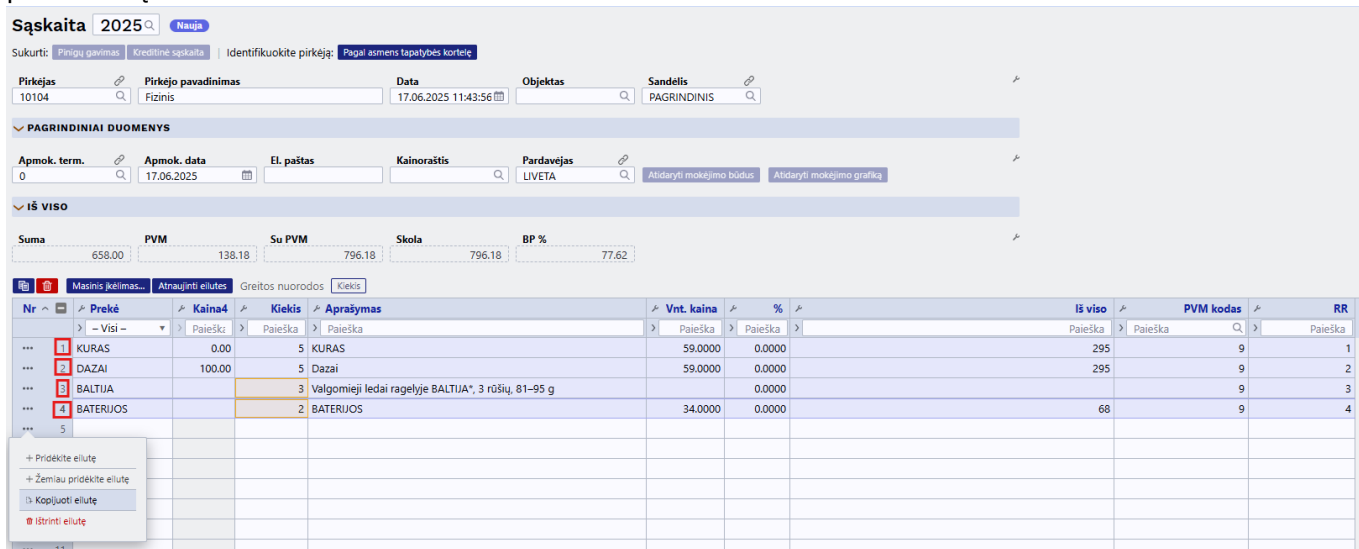
ŠAŠAJA VEIKSMAS NR Atidaryti dokumentą Srašas bus rodomas iš karto Eilutės: 50 << >> 1/1 >

# Eilučių kopijavimas naujame dizaine

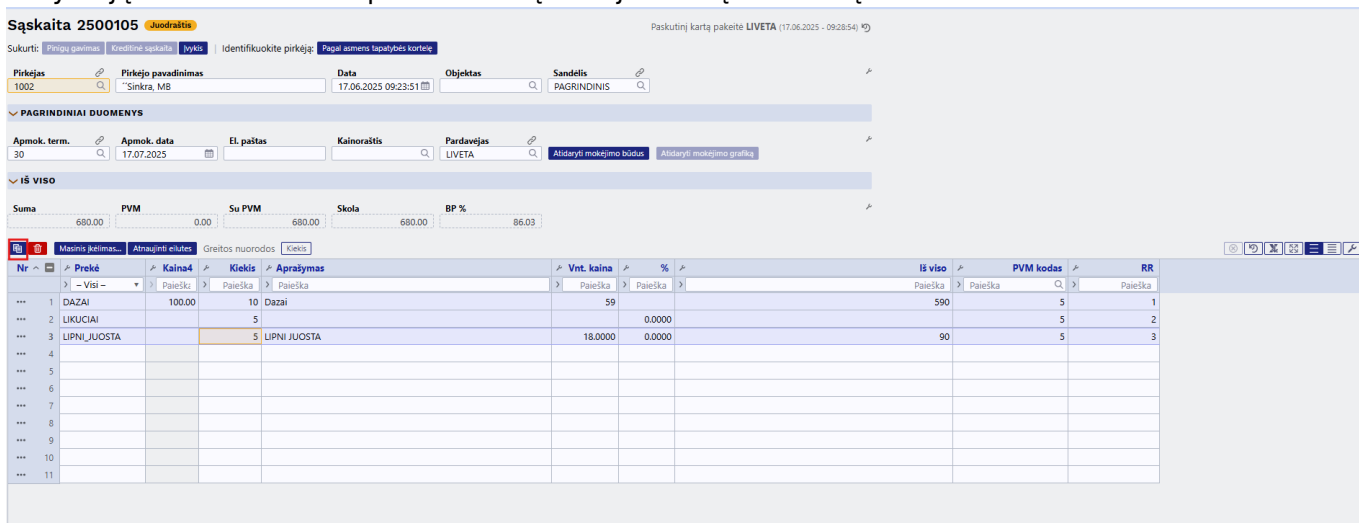
Eilutės mygtukas  atidaro eilutės veiklų meniu. Čia galite atlikti eilučių kopijavimo veiksmą:



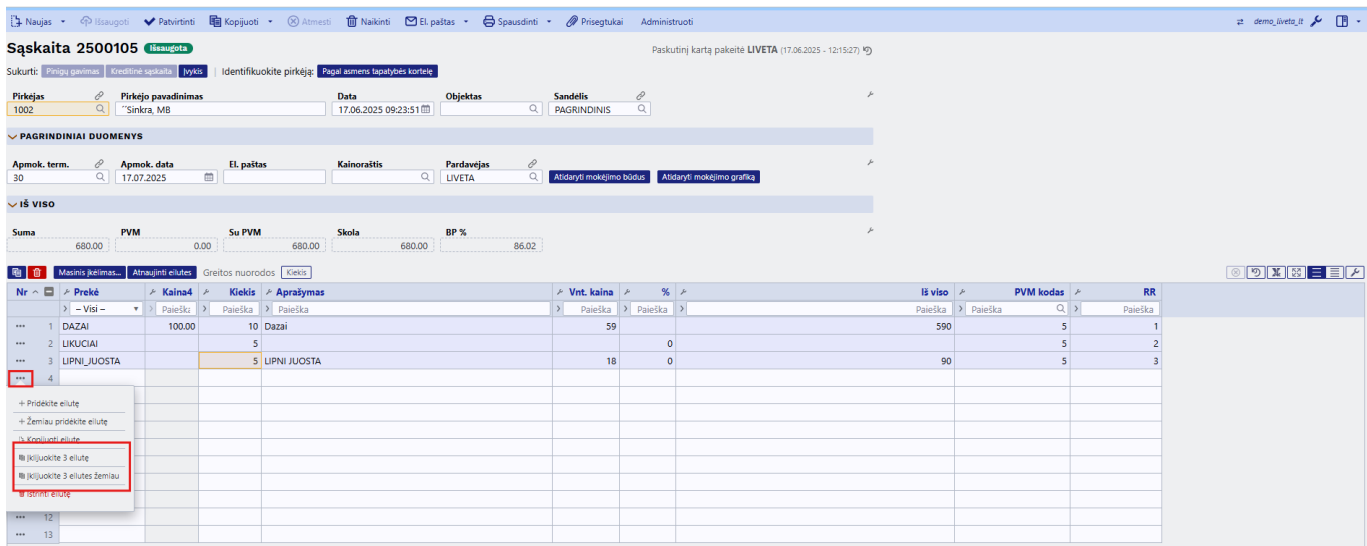
Jeigu norime kopijuoti daugiau eilučių, reikia spustelėti ant dešiniau esančių skaičių, kad eilutė patamsėtų:



Pažymėję norimas eilutes spaudžiame šį kairėje esantį ženkluką:

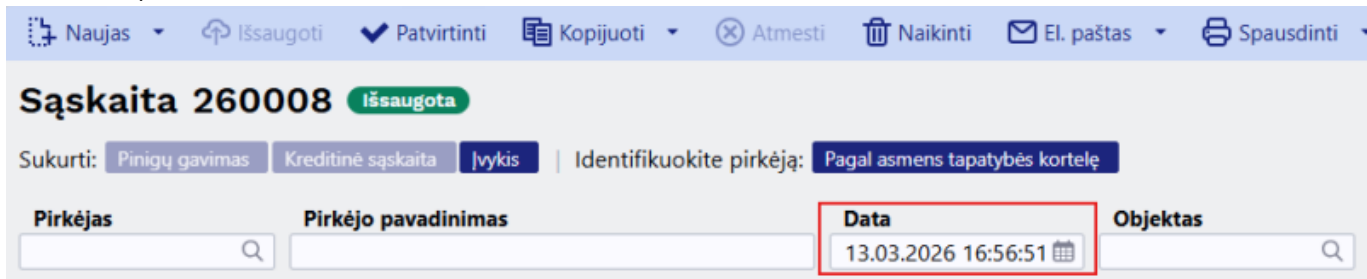


Tada spaudžiame, kad eilutės įsiklijuotų į mūsų norimą vietą:



## 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, rodoma įspėjimas, įvestas turinys pašalinamas, o laukas nuspalvinamas raudonai.

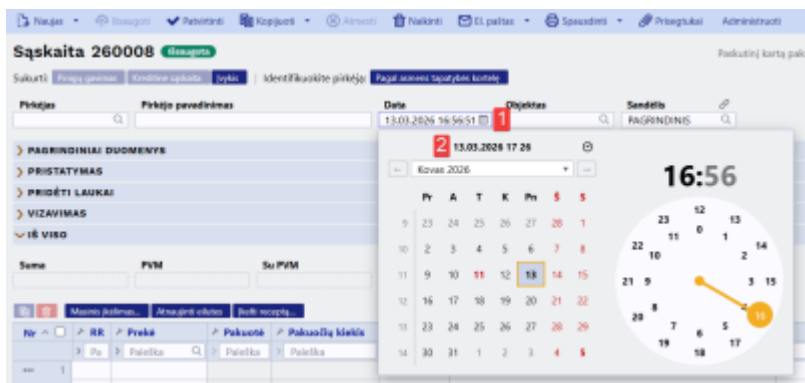
## Naudingi darbo būdai su laiko laukais

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.



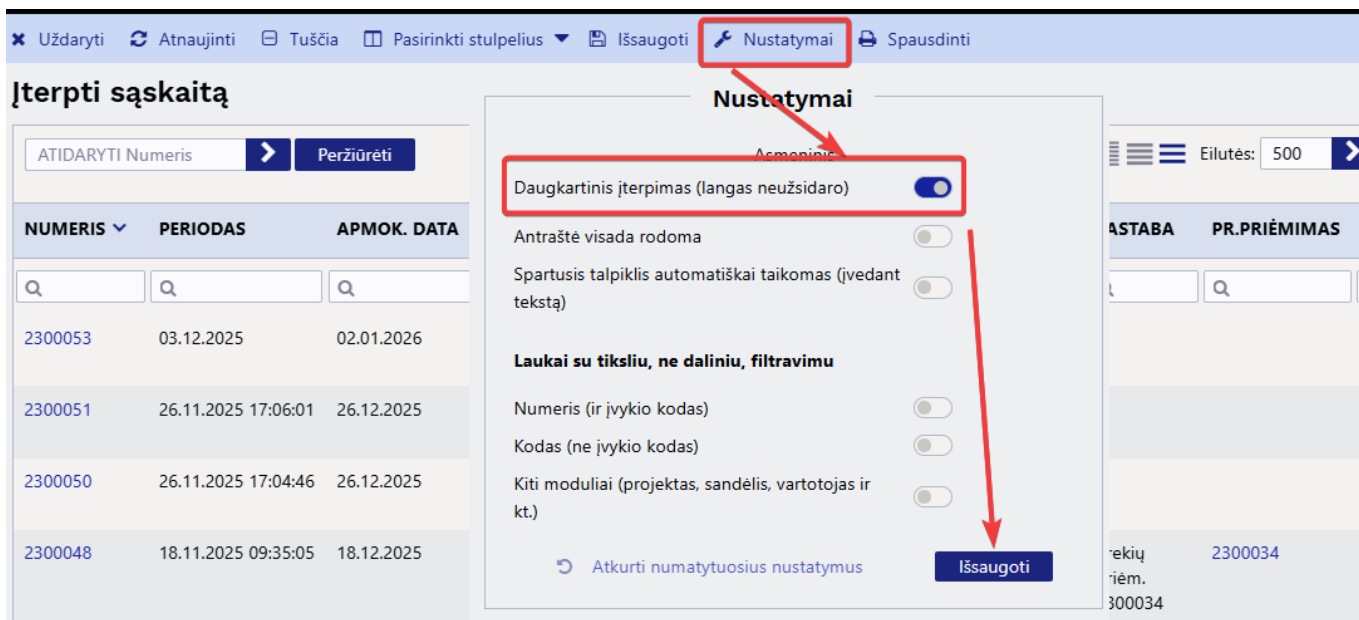
Klaviatūros klavišai + ir - leidžia perkelti datą pirmyn arba atgal.

## 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. Pvz. Atliekant pirkimo sąskaitų sudengimą su išankstiniu, galima pasirinkti kelias sąskaitas:

**Apmokėjimas 2023**

Sukurta: Apmokėjimas Išskaidytas tiekejas

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**

Spaudožiant 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 :

**Sąskaitos**

Keitimų žurnalas: Sąskaitų istorija

Sąskaitos istorija

NR	NUMERIS	PIRKĖJAS	PIRKĖJO PAVADINIMAS	APMOK. TERM.	OBJEKTAI	SU PVM	IŠSAUGOTA	IŠSAUGOTA
58	2300144	12357	1000:ublied UAB	28		300	LIVETA	24.11.2025 08:24:58
56	2300144	12357	1000:ublied UAB	28		177	LIVETA	24.11.2025 08:25:18
58	2300144	12357	1000:ublied UAB	28		177	LIVETA	24.11.2025 08:25:18
54	2300136	12346	10 Būdujų MB	18	ŠALIS	285	LIVETA	17.10.2025 11:23:02
51	2300125	12348	Getinco draudimas AB	15		-7139	LIVETA	08.10.2025 12:53:18
49	2300123	12348	Getinco draudimas AB			-7139	LIVETA	08.10.2025 12:53:04
46	2300123	12348	Getinco draudimas AB			-6578.5	LIVETA	08.10.2025 12:53:04
47	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUVAIVA VĒ		ŠALIS	254.1	LIVETA	08.10.2025 12:52:25
45	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUVAIVA VĒ		ŠALIS	254.1	LIVETA	08.10.2025 12:51:08
48	2300126	12347	Alexander Schmidt Charity Club ALUVAIVA VĒ		ŠALIS	6	LIVETA	08.10.2025 12:51:08

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

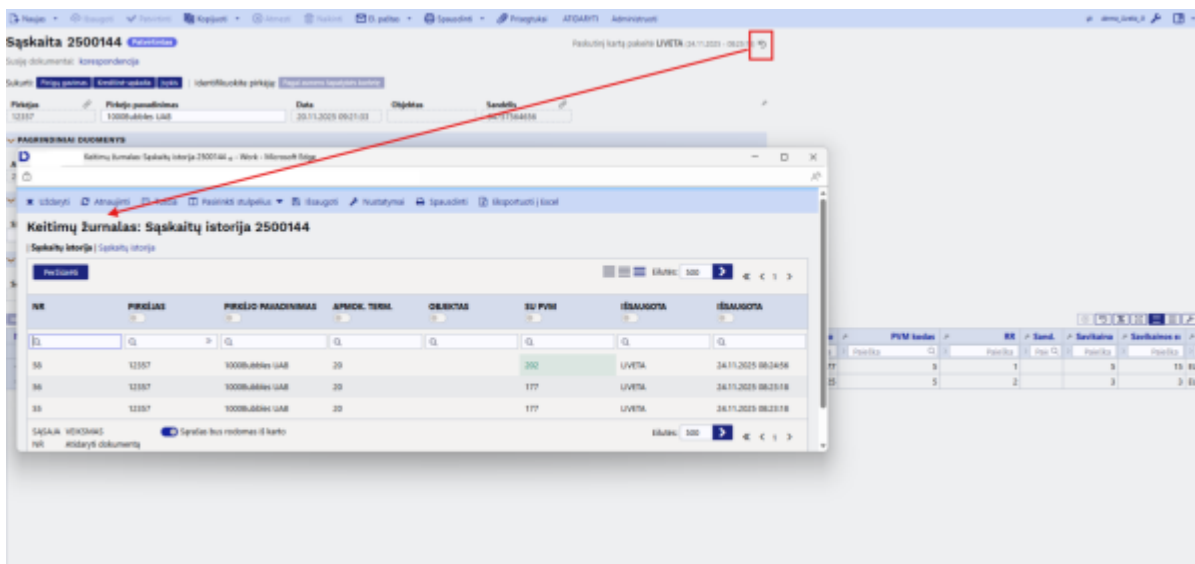
Pavyzdžiui:

- \* 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?

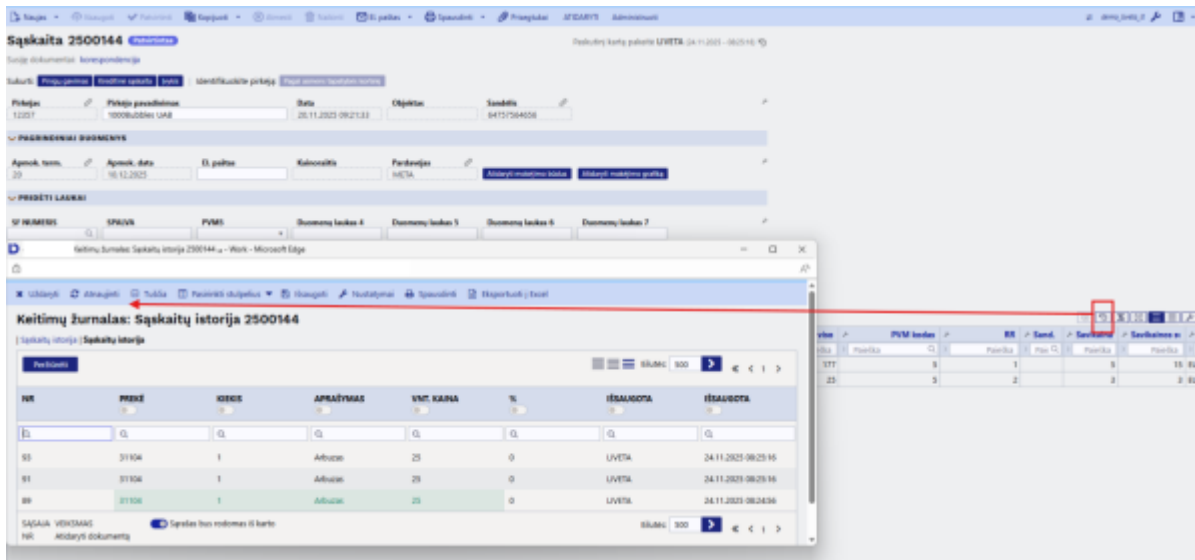
Kiekviename dokumento puslapyje ir modulyje yra atskiras pakeitimų žurnalas su atskiromis potėmis:



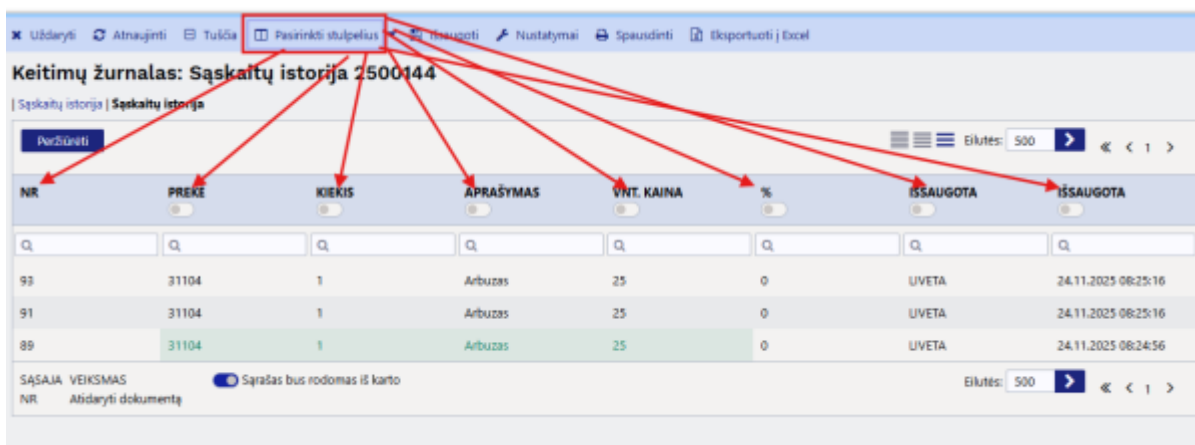
Galime surasti pakeitimų žurnalus ir pačiuose dokumentuose. Yra 2 atskiri pakeitimų žurnalai rodantys atskirai antraščių ir eilučių atliktų pakeitimų informaciją. Antraštėje atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



Eilutėje atliktus pakeitimus galime matyti šioje vietoje:



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



**!** Svarbu paminėti, kad pakeitimai į keitimų žurnalą yra įrašomi tik tuo atveju jeigu naudojate naują dizainą. Jeigu pakeitimai bus atlikti senajame dizaine ir dokumentą perjungsite į naująjį dizainą - šie pakeitimai nebus užfiksuoti ir atvaizduoti keitimų žurnale nebus. **Išimtyis yra tie dokumentai, kurie nebeturi senojo dizaino - juose pakeitimai yra fiksuojami visada.**

## Dokumentų nuorodos/hyperlinkai

Dokumento laukai yra skirtingų tipų, priklausomai nuo to, kokį turinį jame galima įvesti arba koks turinys jame įvedamas. **Laukai su nuorodomis(hyperlinkais)** – teksto tipo lauke, į kurį įterpta nuoroda, bus rodoma piktograma nuorodai atidaryti, todėl puslapis bus atidarytas kitame lange. Dokumentuose su nauju dizainu galite pridėti aktyvių nuorodų į teksto laukus. Tokie laukai yra, pavyzdžiui, pastabų, komentarų laukai, Tekstas1 ir tekstas2, ir papildomi dokumento laukai.

**Pasiūlymas** 2026 Nauja

Sukurti: Pardavimo užsakymas Tiesioginė sąskaita Pasiūlumo prašymas...

Užsakovas  Užsakovo vardas  Data 20.02.2026 16:07:46  Objektas  Sandėlis  Mokėtojas

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Kontaktai  Telefonas  El. paštas  Galiojimas

Pastaba

Tekstas1  Tekstas2

**PRISTATYMAS**

**PRIDĖTI LAUKAI**

Sąskaitos nr  pvz  Testas  testing132  Duomenų laukas 5  Duomenų laukas 6  Duomenų laukas 7

**SUMOS**

Suma  PVM  Iš viso  BP %

Masinis įkėlimas... Atnaujinti eilutes Įterpti 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**

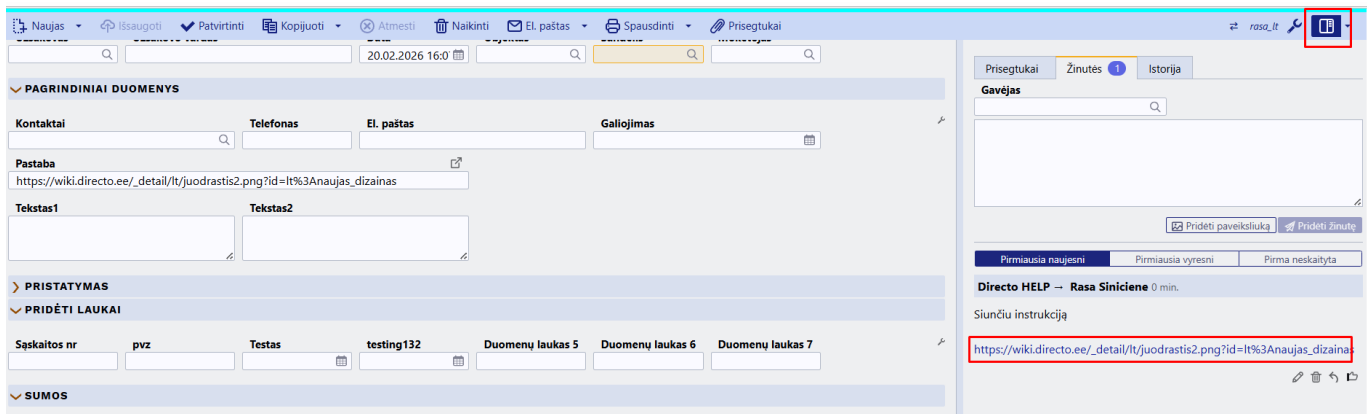
Kontaktai  Telefonas  El. paštas

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=1776679990](https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas?rev=1776679990)

Last update: **2026/04/20 13:13**

