

Sisukord

Nauji Directo dizaino dokumento rodiniai	3
Naujo dizaino įjungimas ir atlikti pakeitimai administratoriaus režimu	3
Tikslas:	3
1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip SUPER naudotojas	3
Galimos funkcijos	9
Naujo dizaino filmukas ir galimos funkcijos vartotojo patogumui.	9
Dokumento juodraštis	9
Juodraščio perėmimas	10
Dokumento skilčių paslėpimas	11
Pakeitimų žurnalas	12
Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas	13
Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas	14
Eilučių kopijavimas naujame dizaine	15
Laiko laukai	16
Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais	16
Daugkartinis įterpimas	17
Kas darė pakeitimus Jūsų sukurtame dokumente? Visus atsakymus rasite keitimų žurnale.	18
Dokumentų nuorodos/hyperlinkai	20
Kaip išfiltruoti dokumentus kurie yra juodraščiais?	22
Eilutės su klaidomis/įspėjimais	23

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, vartotojas, 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.

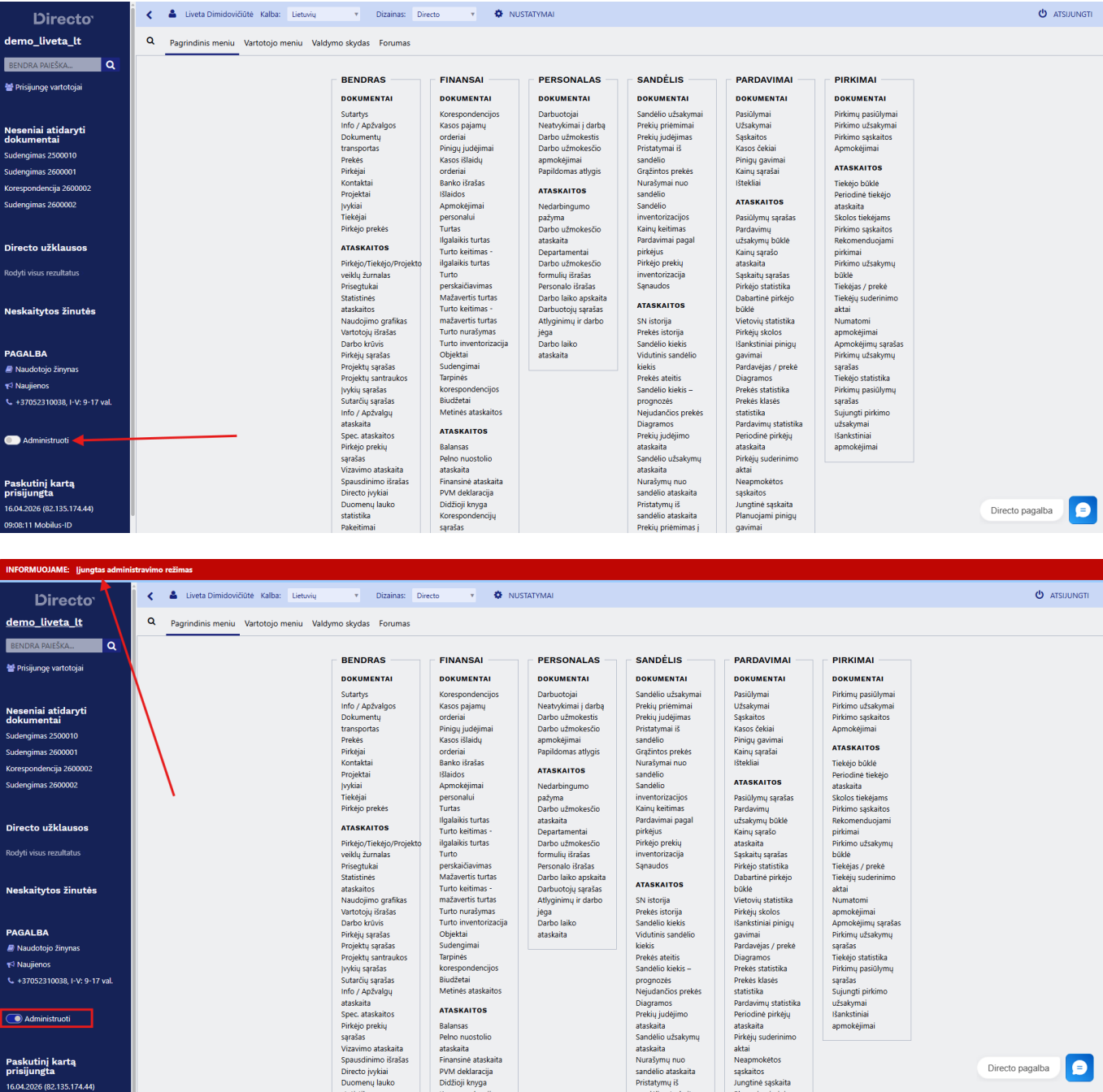
1. Sukurkite numatytąją konfigūraciją kaip **SUPER** naudotojas

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 the Directo software interface for document design. The top navigation bar includes tabs: Užrašai, Naujas, Abrašai, Patvirtinti, Išsaugoti, Būklė: Naujas. The main form contains various input fields for document details, including dates, times, and numerical values. A red arrow points to a button labeled "Bandyti naują versiją" (Test new version) 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 vartotojas pats nepakeitė laukų, išdėstymo ar dydžių dokumentuose, jis automatiškai matys sistemos numatytąją 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 pradinį 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.

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:

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

E. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Išskaidyti į periodus

Sukurkite atvirkštinę operaciją

Sukurkite minusinę operaciją

Finansai - korespondencijos FIN: 240002

Juodraštis

Paskutinį kartą pakeitė META (20.06.2024 prie 11:07:51)

Tipas

Numeris

Data

Nuoroda

Aprašymas

FIN

240002

20.06.2024 11:07:29

testas

Debetas

100

Kreditas

100

Skirtumas

0

Masinis įkelimas...

Įterpti receptą

Išskaidyti pagal šteklius

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

Dokumentų sąrašę 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
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 juodraštį:

Juodraštis

Kainoraštis 654

Turtas 12223

Turtas 1588

Turtas 6666

Turtas 96398

Turtas TURTAS400

Turto keitimas - ilgalaikis turtas 2200004

Turto keitimas - ilgalaikis turtas 2300006

Mažavertis turtas 1001

Mažavertis turtas M10003

Korespondencija FIN_200101

Korespondencija FIN_2100018

Korespondencija FIN_240002

Pinigų gavimas 2300005

DU mokėjimas 2200011

Apmokėjimas 2300001

Apmokėjimas 2300002

Apmokėjimas 2400003

Neseniai atidaryti dokumentai

Pagrindinis meniu

Vartotojo meniu

Valdymo skydas

Forumas 9

BENDRAS

DOKUMENTAI

Sutartys

Info / Apžvalgos

Dokumentų transportas

Prekės

Pirkėjai

Kontaktai

Projektai

Ivykiai

Tiekėjai

Pirkėjo prekės

ATASKAITOS

Istorija

Prisegtukai

Statistinės ataskaitos

Naudojimo grafikas

Vartotojų išrašas

Darbo krūvis

Pirkėjų sąrašas

Projektų sąrašas

Projektų pajamų ir išlaidų

FINANSAI

DOKUMENTAI

Korespondencijos

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

Turto...

PERSONALAS

DOKUMENTAI

Darbuotojai

Neatvykimai į darbą

Darbo užmokesčio apmokėjimai

Papildomas atlygis

ATASKAITOS

Darbo užmokesčio ataskaita

Departamentai

Darbo užmokesčio formulių išrašas

Personalo išrašas

Darbo laiko apskaita

Darbuotojų sąrašas

SANDĖLIS

DOKUMENTAI

Sandėlio užsakymai

Prekių priėmimai

Prekių judėjimas

Pristatymai iš sandėlio

Grąžintos prekės

Nurašymai nuo sandėlio

Sandėlio inventorizacijos

Kainų keitimas

Pardavimai pagal pirkėjus

Pirkėjo prekių inventorizacija

Sąnaudos

ATASKAITOS

SN istorija

Prekės istorija

Sandėlio kiekis

Vidutinis sandėlio kiekis

Prekės ateitis

PARDAVIMAI

DOKUMENTAI

Pasiūlymai

Užsakymai

Sąskaitos

Kasos čekiai

Pinigų gavimai

Kainų sąrašai

Ištekčiai

ATASKAITOS

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

E. 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

E. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Išskaidyti į periodus

Sukurkite minusinę operaciją

Finansai - korespondencijos

Nauja

Tipas

Numeris

Data

Nuoroda

Aprašymas

FIN

F2020

20.06.2024 11:07:29

testas

Debetas

200.00

Kreditas

200.00

Skirtumas

0.00

Masinis įkėlimas...

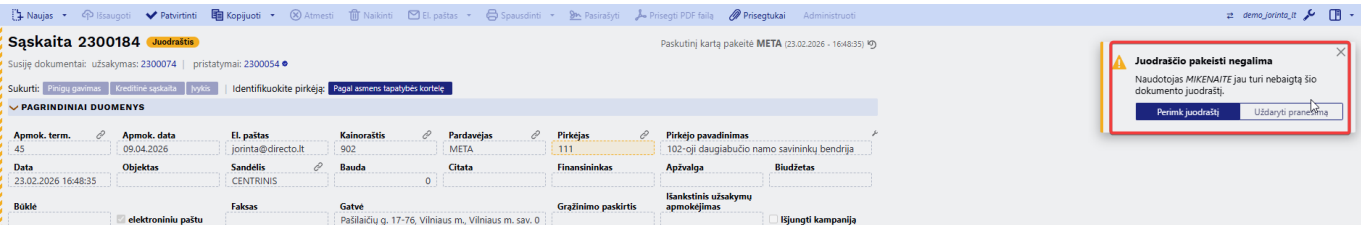
Įterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr	✓	Sąskai	Objektas	Projekto	Aprašymas	Debe	Kredita	PV	Data	Pirkėja	Tiekėjas	Ištekli:	Valiutė	Valiutos l	Valiutė	Kurs:	Kiekis					
			I	Q	Paiešk	Q	Pa </td <td>Q</td> <td>Paieška</td> <td>Q</td> <td>F</td> <td>Q</td> <td>Pai</td> <td>Q</td> <td>Pi</td> <td>Q</td> <td>Paiešk</td> <td>Paieška</td> <td>f</td> <td>Q</td> <td>Paie:</td> <td>Paiešl</td>	Q	Paieška	Q	F	Q	Pai	Q	Pi	Q	Paiešk	Paieška	f	Q	Paie:	Paiešl
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 nebegali jo daugiau redaguoti, o jūs galėsite atlikti norimus veiksmus, išsaugoti juodraštyje esamus pakeitimus arba juos atmesti.



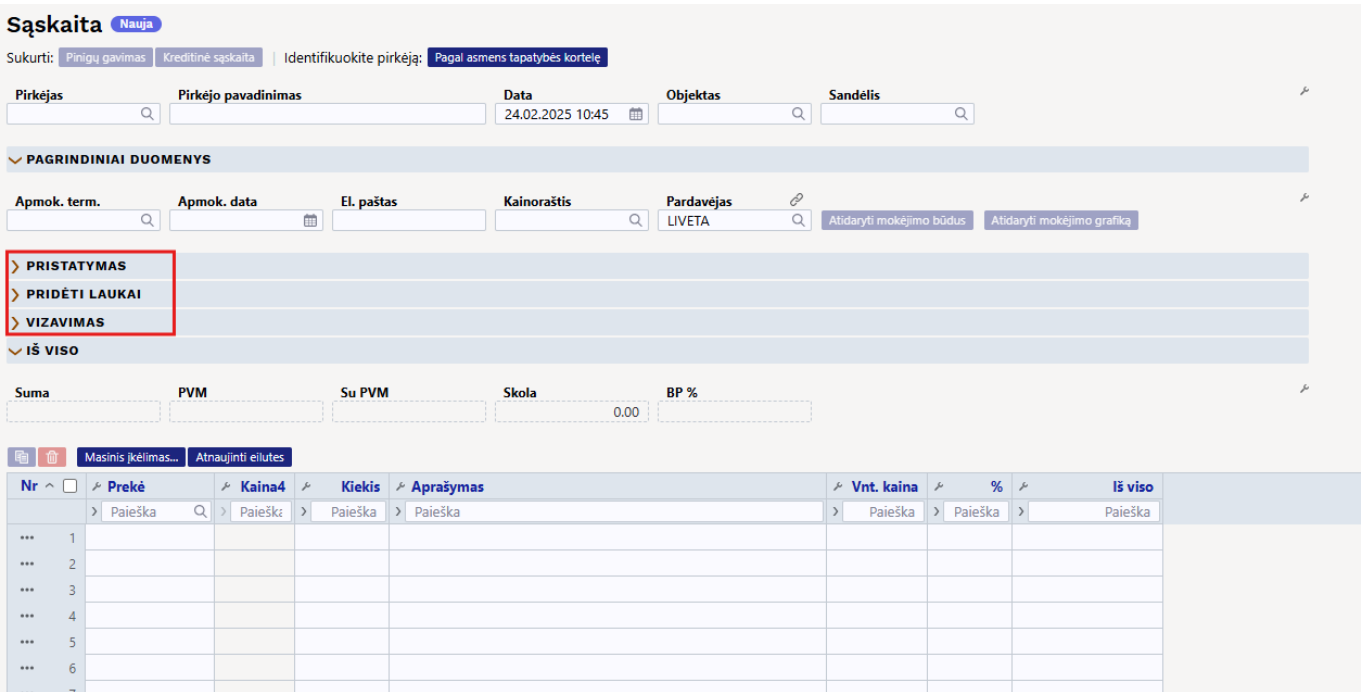
Bet kokie juodraštyje atlikti pakeitimai automatiškai išsaugomi duomenų bazėje, todėl po laukų pakeitimo langą galima ramiai uždaryti ir vėliau vėl atidaryti – visi juodraščio pakeitimai bus išlikę. Mygtuko **Išsaugot** spausti nereikia; jį reikia naudoti tik tuo atveju, jei norima juodraštyje atliktus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

Dokumento skilčių paslėpimas

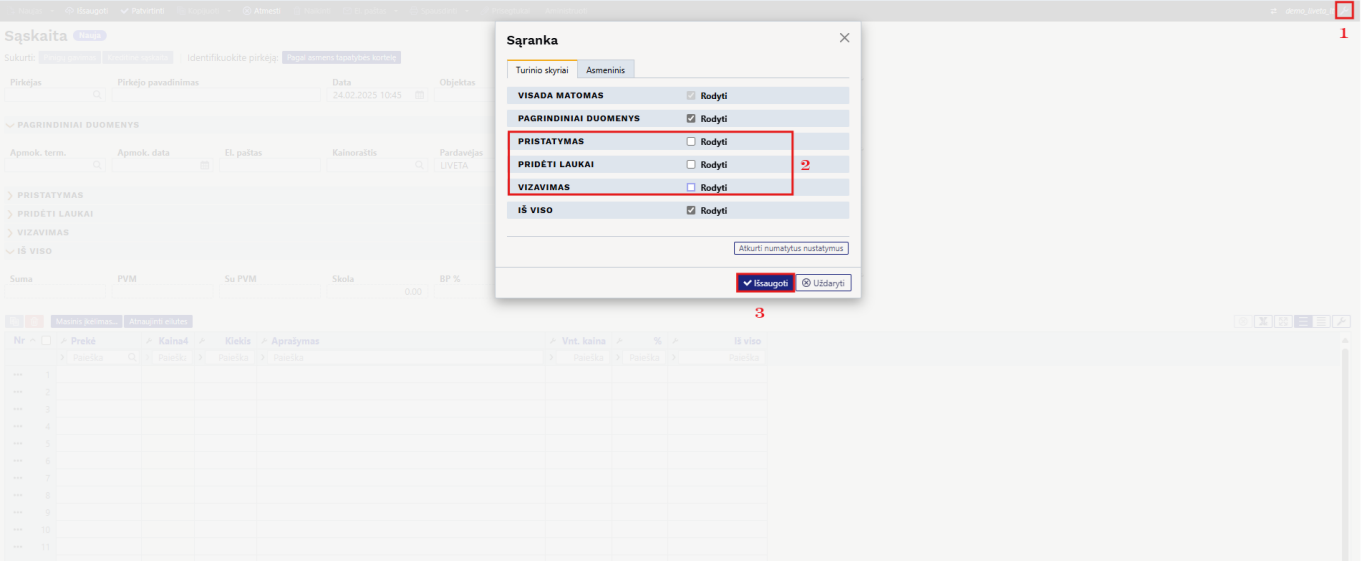
Directo sistemoje duomenys yra išdėstyti skiltyse. Jei tam tikros skilties dalyje esantys duomenys nėra svarbūs mūsų dokumentui, galime paslėpti visą skiltį.

Pavyzdys

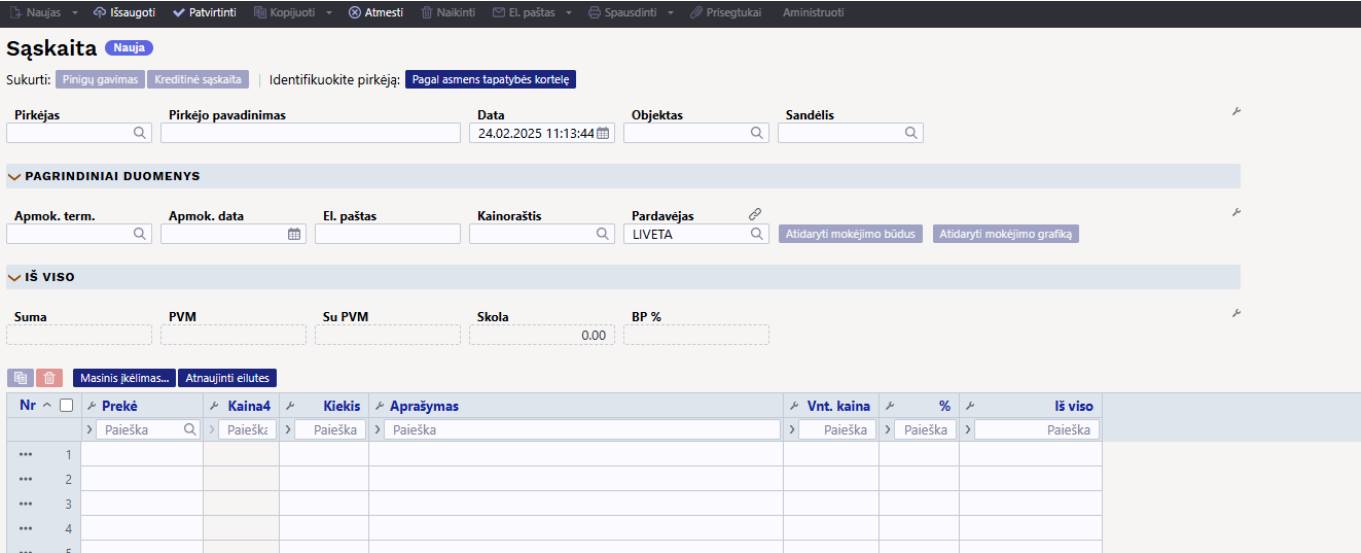
Norime suskleisti šias skiltis sąskaitos dokumente: **PRISTATYMAS**, **PRIDĖTI LAUKAI** ir **VIZAVIMAS**.



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

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Pasiegtukai

Sukurti įvykį

Nurašymai nuo sandėlio 2400001

Išsaugota

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

Sukurti prekių priėmimą

Sukurti perkamo įsaką

Numeris

2400001

Data

18.04.2024

Sandėlis

PAGRINDINIS

DOKUMENTŲ PILDYMAS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Kiekis

88

Suma

276

Masinos įkėlimas...

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Projektas	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kir	Turtas
1	4675	Pienas	43		2 2222		PAGRINDINIS	86	43	
2	6875	Duona	35		4 4567		PAGRINDINIS	140	35	
3	LIMONADAS	9	10		5		PAGRINDINIS	50	10	

Dokumento antraštės pakeitimų žurnalas

Dokumento eilučių pakeitimų žurnalas

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

<< < > >>

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

<< < > >>

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	

SAŽAJA VEIKSMAS

Atidaryti dokumentą

Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 50

<< < > >>

Po stulpelio pavadinimu esantis jungiklis filtruoja to lauko pakeitimus:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Nurašymo istorija 2400001

Peržiūrėti

Eilutės: 50

1/1

NR	DATA	PAKEITĖ	PAKEISTA	SAVIAIKINOS 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		

SĄSAJA VEIKSMAS NRAtidaryti dokumentą

☒ Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 501/1

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.

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti 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:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti 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:

UždarytiAtnaujintiTuščiaPasirinkti stulpeliusIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti 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

SĄSAJA VEIKSMAS NRAtidaryti dokumentą

☒ Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 501/1

Eilučių kopijavimas naujame dizaine

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

Sąskaita2025Nauja

Sukurti: Pinigų gavimasKreditinė sąskaitaIdentifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

PirkėjasPirkejo pavadinimasData17.06.2025 11:07:48ObjektasSandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.Apmok. dataEl. paštasKainoraštisPardavejasLIVETA

Aidaryti mokėjimo būdasAidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

SumaPVMSu PVMSkola0.00BP %

Masins įėjimas...Atnaujinti eilutesGreitos nuorodosKiekis

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
	- Visi -	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska
1									
7									
8									
9									
10									
11									

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

Sąskaita2025Nauja

Sukurti: Pinigų gavimasKreditinė sąskaitaIdentifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Pirkėjas10104Pirkejo pavadinimasFizinisData17.06.2025 11:43:56ObjektasPAGRINDINISSandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.0Apmok. data17.06.2025El. paštasKainoraštisPardavejasLIVETA

Aidaryti mokėjimo būdasAidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

Suma658.00PVM138.18Su PVM796.18Skola796.18BP %77.62

Masins įėjimas...Atnaujinti eilutesGreitos nuorodosKiekis

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
	- Visi -	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska
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	BALTJA		3	Valgomieji ledai ragelyje BALTJA*, 3 rūšių, 81–95 g		0.0000		9	3
4	BATERJUOS		2	BATERJUOS	34.0000	0.0000	68	9	4
5									
11									

Pažymėję norimas eilutes spaudžiame šį kairėje esantį ženkliuką:

Sąskaita2500105Juodažaliukas

Sukurti: Pinigų gavimasKreditinė sąskaitaIvykisIdentifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelęPaskutinį kartą pakeite LIVETA (17.06.2025 - 09:28:54)

Pirkėjas1002Pirkejo pavadinimas"Simkna, NBData17.06.2025 09:23:51ObjektasPAGRINDINISSandėlis

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.30Apmok. data17.07.2025El. paštasKainoraštisPardavejasLIVETA

Aidaryti mokėjimo būdasAidaryti mokėjimo grafiką

IŠ VISO

Suma680.00PVM0.00Su PVM680.00Skola680.00BP %86.03

Masins įėjimas...Atnaujinti eilutesGreitos nuorodosKiekis

Nr	Prekė	Kaina4	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	RR
	- Visi -	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska
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
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Tada spaudžiame, kad eilutės įsiklijuotų į mūsų norimą vietą:

Directo Help - <https://wiki.directo.ee/>

Laiko laukai

[Naujas](#)
[Išsaugoti](#)
[Patvirtinti](#)
[Kopijuoti](#)
[Atmesti](#)
[Naikinti](#)
[El. paštas](#)
[Spausdinti](#)

Sąskaita 260008 Išsaugota

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

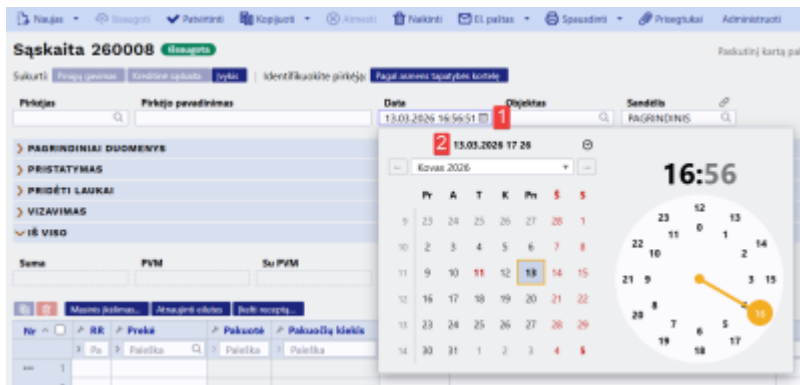
Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Data	Objektas
		13.03.2026 16:56:51 	

Naudingi darbo būdai su laiko tipo laukais

- * Pirkimo sąskaitos ir pardavimo sąskaitos laikas
- * Mokėjimo dokumento laikas
- * Užsakymo dokumento išsiuntimo laikas
- * Pirkimo užsakymo atvykimo laikas

<https://wiki.directo.ee/>

paspauskite viršutinėje kalendoriaus dalyje rodomą dabartinį laiką.



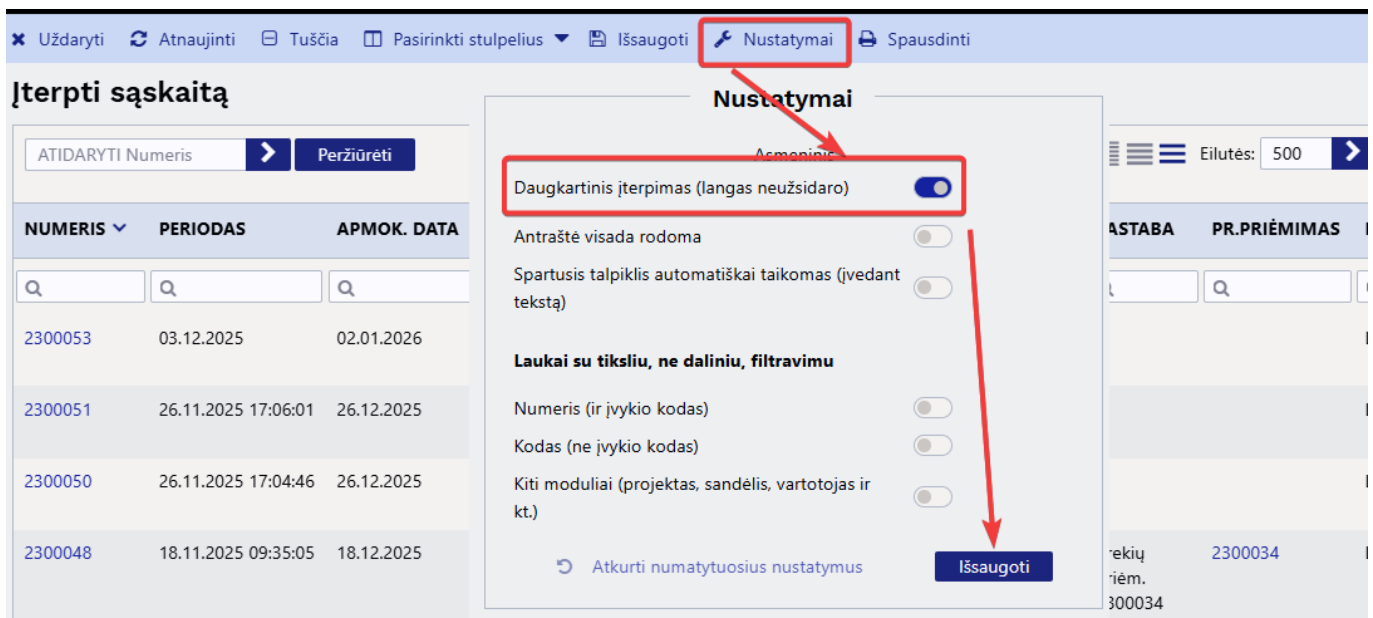
Klaviatūros klavišai + ir - leidžia perkelti datą pirmyn arba atgal.

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:

**Spaudžiant ant sąskaitos numerio -
sąskaitos numeris krenta į apmokėjimo dokumentą.**

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 :

Sąskaitos

AFIDARYS Numbers ➤ 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 4

Pavyzdžiui:

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 perjungsime 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 Ištripti receptą...

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.

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Kontaktai: Telefonas, El. paštas, Galiojimas

Pastaba: https://wiki.directo.ee/_detail/lt/juodraštis2.png?id=lt%3Anaujas_dizainas

Tekstas1, Tekstas2

PRISTATYMAS

PRIDĖTI LAUKAI

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

SUMOS

Prisegtukai, Žinutės 1, Istorija

Gavėjas

Pridėti paveiksluką, Pridėti žinutę

Pirmiausia naujesni, Pirmiausia vyresni, Pirmiausia neskaityta

Directo HELP → Rasa Siniciene 0 min.

Siunčiu instrukciją

https://wiki.directo.ee/_detail/lt/juodraštis2.png?id=lt%3Anaujas_dizainas

Nesivaržykite naudoti nuorodas ir galėsite greitai pasiekti svarbią informaciją tiesiogiai kasdieninio darbo procese.

Kaip išfiltruoti dokumentus kurie yra juodraščiai?

Norint išfiltruoti dokumentus, kurie nebuvo išsaugoti naujame dizaine tačiau jie yra juodraščiai reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Einame į konkrečių dokumentų sąrašą, pvz. **PARDAVIMAI→DOKUMENTAI→SĄSKAITOS**
- Prisidedame stulpelį **JUODRAŠTIS**

Sąskaitos

Uždaryti, Atnaujinti, Tuščia, Pasirinkti stulpelius, Išsaugoti, Nustatymai, Spausdinti, Eksportuoti į Excel, Pakeitimai

Pasirinkti stulpelius

Nustatyti: Asmeninis, Išsaugoti, Išsaugoti kaip ruošinį

Pasirinkti stulpeliai

Norėdami pakeisti lentelių stulpelių tvarką, vilkite juos į norimą vietą.

Papildoma paieška

Nr	Pavadinimas	Veiksmas	Matoma	Ieškoma	Redaguoti	Reikšmė pagal nutylėjimą	Eilės numeris
1	BE PVM	Atidaryti dokumentą	☐	☐			

Galimi stulpeliai

juodr

JUODRAŠTIS

- Išfiltruojame informaciją pagal stulpelį **Juodraštis → Taip**. Matysime dokumentus, kurie turi neišsaugotus pakeitimus ir yra juodraščiai:

×

Uždaryti

↺

Atnaujinti

☐

Tuščia

☐

Pasirinkti stulpelius

💾

Išsaugoti

🔧

Nustatymai

🖨

Spausdinti

📄

Eksportuoti į Excel

🔄

Pakeitima

Sąskaitos

ATIDARYTI Numeris

➡

F2-Naujas

Peržiūrėti

Kreditas

NUMERIS	BE PVM	DATA	PATEIKIMO DATA	PIRKĖJO KODAS: PAVADINIMAS	LAUKELIS 1	GERAI	JUODRAŠTIS	UŽSA
2600023	0.00	11.09.2026 08:40:35	11.09.2026 08:40:35			Ne	Taip	
2600015	211.48	30.04.2026 11:12:25	30.04.2026 11:12:25	1001:Vardas Vardas		Ne	Taip	1001:
2600005	82.49	26.02.2026 14:52:14	26.02.2026 14:52:14	1001:Vardas Vardas		Ne	Taip	
2500086	2 105.28	08.12.2025	08.12.2025 11:34:40	1001:Vardas Vardas		Ne	Taip	
2500083	2 140.22	08.12.2025 09:41:23	08.12.2025 09:41:23	1001:Vardas Vardas		Ne	Taip	

Eilutės su klaidomis/įspėjimais

Jei dokumento eilutės turi klaidų arba informacinių pranešimų jas lengvai ir greitai galite atisfiltruoti

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/naujas_dizainas?rev=1792733578

Last update:

2026/10/23 08:32

