# Sisukord

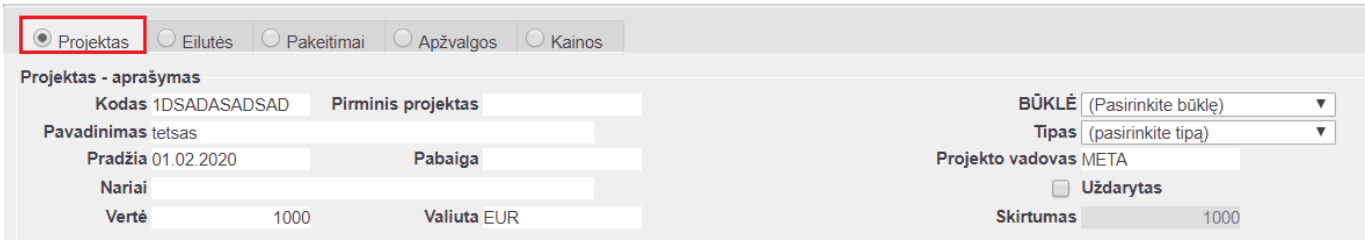
**Projekto įvedimas** ..... 3
***Projekto aprašymas*** ..... 3
***Projekto eilučių aprašymas*** ..... 4
***Dokumentų kūrimas iš projekto kortelės*** ..... 5
***Pakeitimų žurnalai*** ..... 5

# Projekto įvedimas

## Projekto aprašymas

Skiltyje **Projekto - aprašymas** pildomi laukeliai:

- Kodas - projekto kodas;
- Pavadinimas - projekto pavadinimas;
- Pradžia - projekto pradžia;
- Pabaiga - projekto pabaiga;
- Nariai - projekte dalyvaujantys nariai;
- Vertė - projekto vertė;
- Projekto vadovas - už projektą atsakingas asmuo;
- Pirminis projektas - pagrindinis projektas.




Skiltyje **Pirkėjas** pildomi laukeliai:

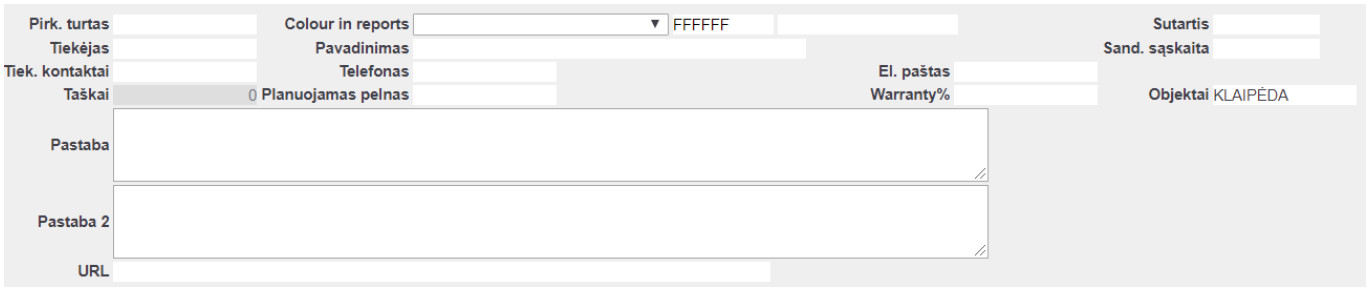
- Pirkėjas - priskiriamas pirkėjas, kuriam priklauso projektas.

**Iš pirkėjo kortelės įkrenta visa pirkėjo informacija: pavadinimas, telefonas, gatvė, miestas, el. paštas, pašto, apmokėjimo terminas**. Jeigu reikia, tuomet galite pasikoreguoti pirkėjo informaciją projekto kortelėje.

Skiltyje **Užsakovas** pildomi laukeliai:

- Čia pasirenkame užsakovą, kuris užsakym dokumente bus atvaizduojamas, kaip pirkėjas.

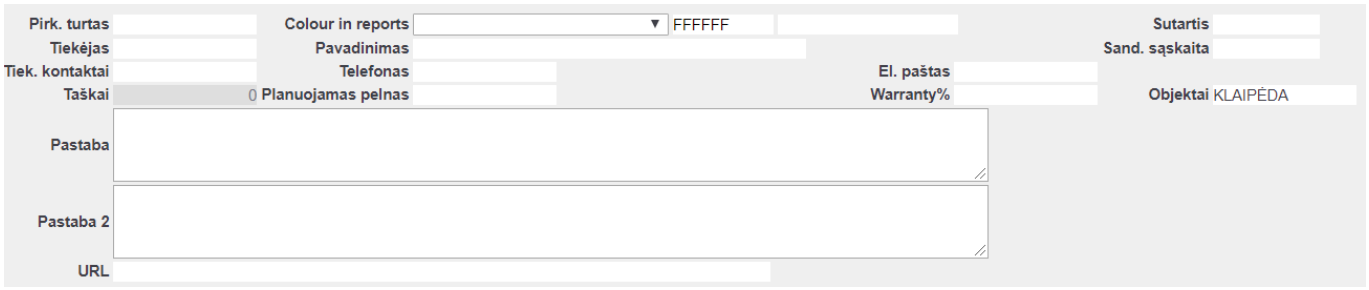
**Jeigu pirkėjo kortelėje laukelyje „Sąsk. išrašoma“ įrašote pirkėjo kodą, kuriam bus išrašoma sąskaita, tuomet kai projekto kortelėje pasirinksite užsakovą, užsipildys ir pirkėjo informacija**.




Skiltyje **Pirk. turtas** pildomi laukeliai:

- Pirk. turtas - galima nurodyti koks turtas priklauso pirkėjui. Pelytės dešiniu klavišu spaudžiame du kartus ir iš sąrašo pasirenkame turto kortelę.
- Tiekėjas - galima pasirinkti tiekėją, iš kurio buvo įsigytas turtas / prekė. Pelytės dešiniu klavišu spaudžiame du kartus ir iš sąrašo pasirenkame tiekėjo kortelę.

**Pasirinkus tiekėją, iš tiekėjo kortelės įkrenta inofmacija: pavadinimas, telefonas, el. paštas, tiek. kontaktai.**

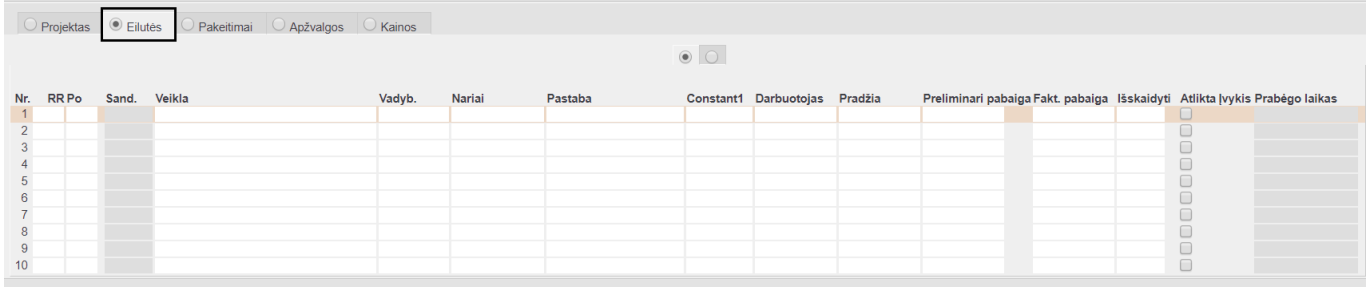



# Projekto eilučių aprašymas

Projekto eilučių skiltyje galima apsirašyti numatytus darbus ar kitas reikiamas pastabas apie projektą.

Galima pildyti šiuos laukelius:

- Veikla - apsirašoma projekto veikla;
- Vadyb. - galima priskirti atasakingą vadybininką;
- Nariai - galima priskirti dalyvaujančius toje veikloje narius;
- Pastaba - įrašoma papildoma pastaba;
- Darbuotojas - galima priskirti darbuotoją, kuris atliks projekto eilutėje nurodytus darbus;
- Pradžia - projekto eilutės pradžia;
- Preliminari pabaiga - projekto eilutės preliminari pabaiga;
- Fakt. pabaiga - projekto eilutės faktinė pabaiga.

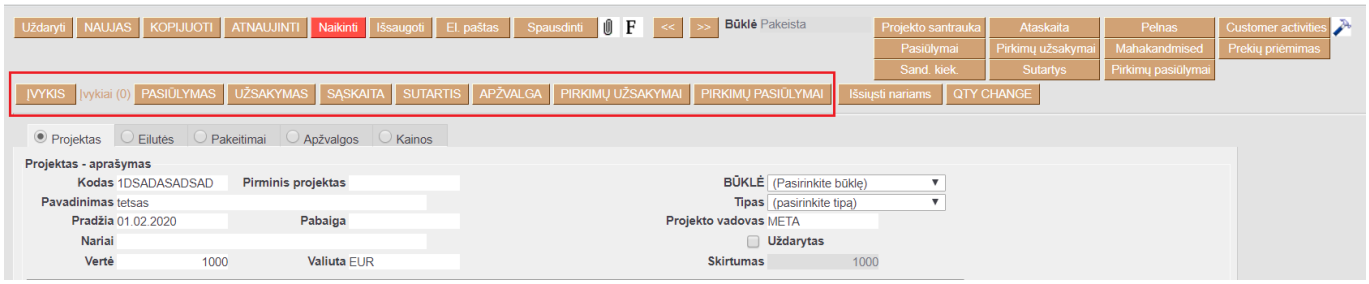


# Dokumentų kūrimas iš projekto kortelės

Iš projekto kortelės galima sukurti šiuos dokumentus:

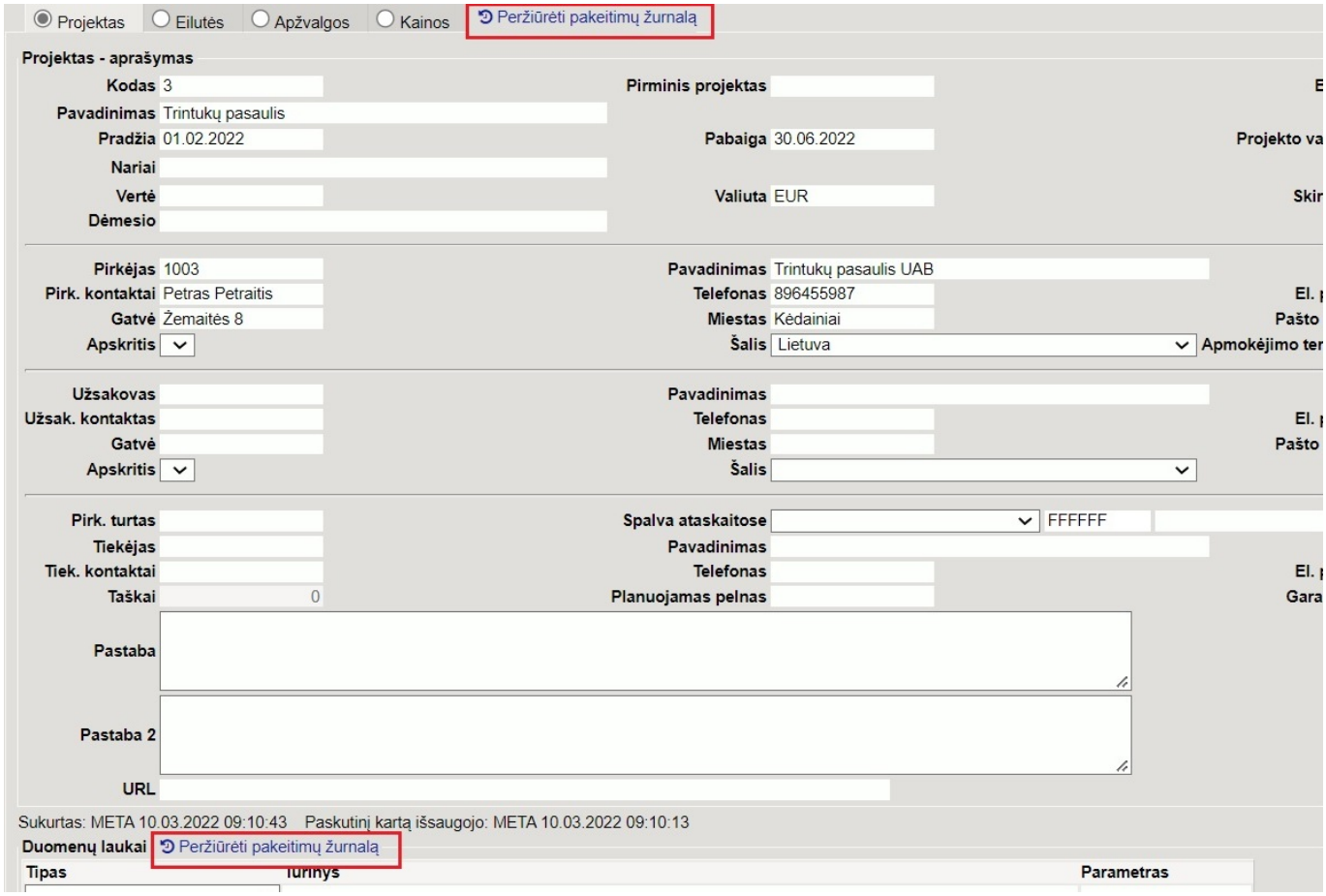
1. Įvykis;
2. Pasiūlymas;
3. Užsakymas;
4. Sąskaita;
5. Sutartis;
6. Apžvalga;
7. Pirkimų užsakymai;
8. Pirkimų pasiūlymai.

Paspaudus mygtuką ant norimo dokumento, Jums susikurs dokumentas, ir įsirašys projekto kortelės kodas bei pirkėjas, jeigu jis bus užpildytas.

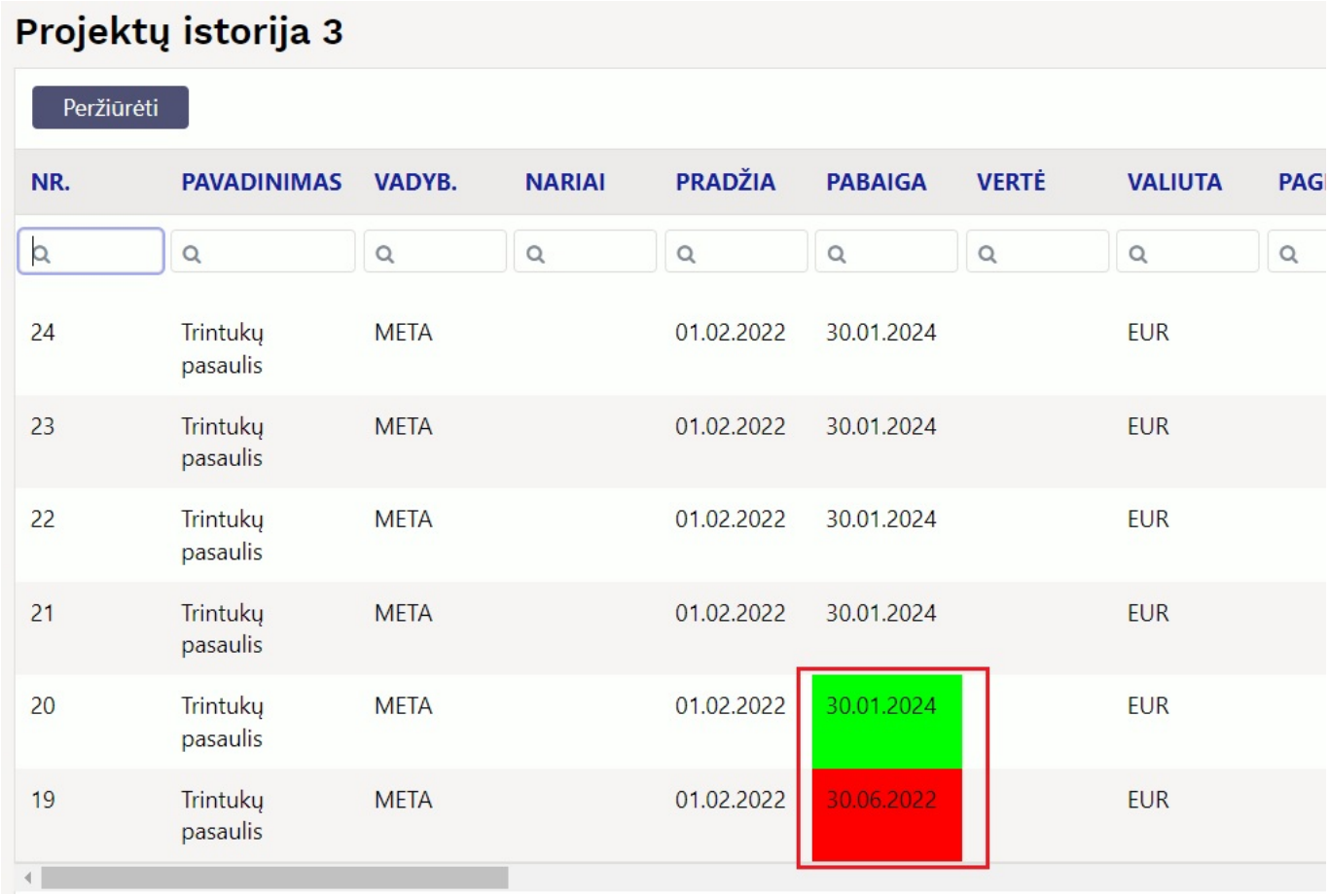



# Pakeitimų žurnalai

Kiekvienoje projekto kortelės skiltyje yra nuoroda **Rodyti pakeitimų žurnalą**, kuri naujame lange atidaro pakeitimų istorijos rodinį.

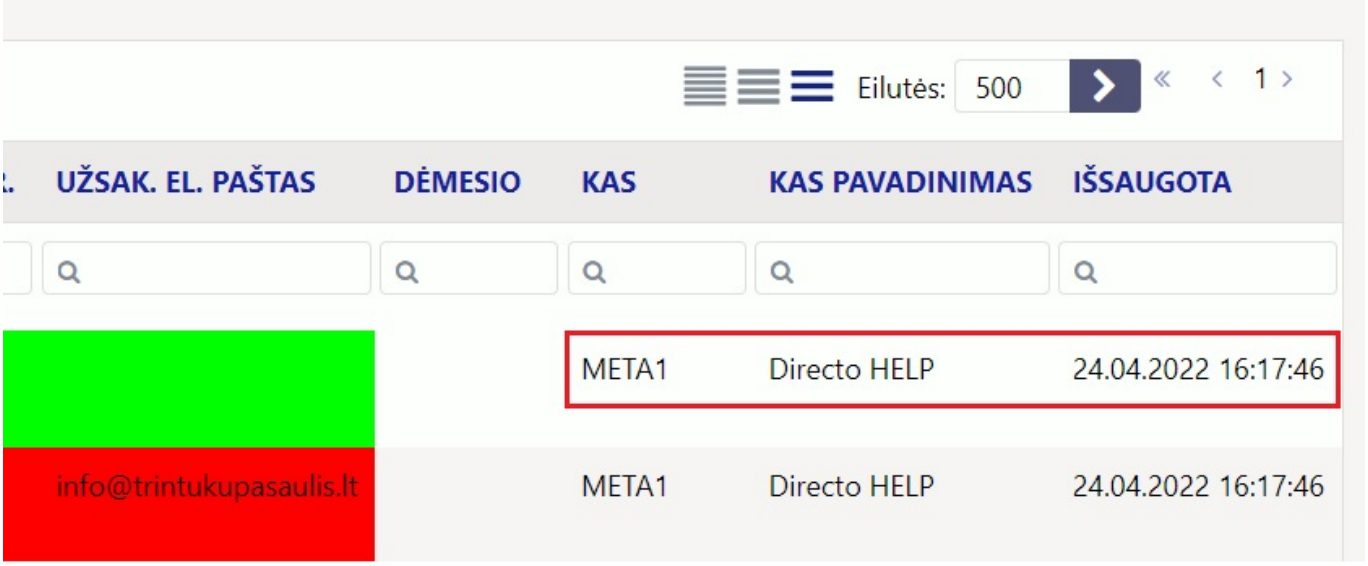



Naujausi pakeitimai pateikti aukščiau. Raudoname fone rodomos reikšmės, kurios buvo Directo prieš atliekant pakeitimą (įskaitant tuščius laukelius), o žaliame fone rodomos naujai išsaugotos reikšmės.




Pagal pateikta paveikslėlį raudoname fone matome buvusią projekto pabaigos datą, o žaliame naujai išsaugota.

Pakeitimų žurnalo lentelės pabaigoje rasite informaciją kas pakeitimą atliko ir kada.



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/yld_projekt?rev=1650806507**

Last update: **2022/04/24 16:21**