

# Table of Contents

**Vartotojo meniu** ..... 1

**Vartotojo meniu sudėliojimas** ..... 1

**Ataskaitų su filtrais išsaugojimas** ..... 3



# Vartotojo meniu

Asmeniniame vartotojo meniu galima išsisaugoti dažniausiai naudojamus meniu punktus. Vartotojo meniu skiltyje vartotojas gali:

- Matyti tik dažniausiai naudojamus meniu punktus,
- Išsisaugoti dažniausiai naudojamus ataskaitas su parinktais filtrais (nereikia kiekvieną kartą pasirinkti filtrų iš naujo).

## Vartotojo meniu sudėliojimas

1. Prie vartotojo meniu pereisite viršuje pasirinkę skiltį „Vartotojo meniu“.



2. Spauskite „Mano meniu (pasirinkimas)“ norėdami pasidaryti vartotojo meniu nustatymus.

3. Viršuje esantys nustatymai:

- Po prisijungimo rodyti – kokia meniu skiltis bus rodoma po prisijungimo.
- Pasirinkti elementai yra – kaip išdėstyti vartotojo meniu punktus:
  - Atskirame stulpelyje – vartotojo meniu punktai suskirstyti į stulpelius pagrindinio meniu principu.
  - Viename stulpelyje – vartotojo meniu punktai suskirstyti į tris stulpelius: dokumentai, ataskaitos, išsaugotos ataskaitos.
- Nustatymų rodymas – ar rodyti nustatymus vartotojo meniu.

The image shows a settings panel for the user menu. At the top, there are four buttons: 'Uždaryti' (grey), 'PASIRINKTI VISUS' (dark blue), 'IŠTUŠTINTI VISUS' (red), and 'Išsaugoti' (dark blue). Below these are three rows of settings, each with a label and a dropdown menu:

- 'Po prisijungimo rodyti' with a dropdown showing 'Pagrindinis meniu'.
- 'Pasirinkti elementai yra' with a dropdown showing 'atskirame' and the text 'stulpelyje' to its right.
- 'Nustatymų rodymas' with a dropdown showing 'Taip'.

4. Žemiau matysite tris skiltis – DOKUMENTAI, ATASKAITOS ir NUSTATYMAI. Skiltyje DOKUMENTAI išvardinti punktai esantys pagrindiniame meniu:

- Rodomas pagal nutylėjimą – uždėjus varnelę prie atitinkamo meniu punkto jį matysite ir vartotojo meniu.
- Atidaryti prisijungus – prisijungus prie sistemos meniu punktas automatiškai atsidarys atskirame lange.
- Spalva – meniu punkto pavadinimo spalva.

☒ DOKUMENTAI
 ☐ ATASKAITOS
 ☐ NUSTATYMAI

Modulis	DOKUMENTAS	Rodomas pagal nutylėjimą	ATIDARYTI PRISIJUNGUS	Sparčioji prieiga	SPALVA
BENDRAS	Dokumentų transportas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Info / Apžvalgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Įvykiai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Kontaktai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Pirkėjai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Pirkėjo prekės	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Prekės	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Projektai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Sutartys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF

Skiltyje ATASKAITOS išvardinti punktai esantys pagrindiniame meniu:

- Rodomas pagal nutylėjimą – uždėjus varnelę prie atitinkamo meniu punkto jį matysite ir vartotojo meniu.
- Atidaryti prisijungus – prisijungus prie sistemos meniu punktas automatiškai atsidarys atskirame lange.

☐ DOKUMENTAI
 ☒ ATASKAITOS
 ☐ NUSTATYMAI

Modulis	ATASKAITA	Rodomas pagal nutylėjimą	ATIDARYTI PRISIJUNGUS	SPALVA
BENDRAS	Darbo krūvis	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Directo įvykiai	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Duomenų lauko statistika	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Info / Apžvalgų ataskaita	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Istorija	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Įvykių sąrašas	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Naudojimo grafikas	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Pakeitimai	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF
BENDRAS	Pirkėjo prekių sąrašas	<input type="checkbox"/>	(nustatytoji reikšmė)	FFFFFF

Skiltyje NUSTATYMAI išvardinti punktai esantys pagrindiniame meniu:

- Rodomas pagal nutylėjimą – uždėjus varnelę prie atitinkamo meniu punkto jį matysite ir vartotojo meniu.

☐ DOKUMENTAI
 ☐ ATASKAITOS
 ☒ NUSTATYMAI

Modulis	NUSTATYMAS	Rodomas pagal nutylėjimą
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Administratoriaus nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Prekės nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Įvykio nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Finansų nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Aplanko nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Pirkėjo nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Sandėlio nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Pinigų gavimo nustatymai	<input type="checkbox"/>
PAGRINDINIAI NUSTATYMAI	Pardavimų nustatymai	<input type="checkbox"/>

5. Mygtukų (viršuje) reikšmės:

- PASIRINKTI VISUS – jei norite vartotojo meniu matyti visus dokumentus ar ataskaitas.
- IŠTUŠTINTI VISUS – jei norite, kad vartotojo meniu nebūtų rodomas nė vienas dokumentas ar

ataskaita.

- IŠSAUGOTI – spaudžiame, norėdami išsaugoti pakeitimus.
- UŽDARYTI – uždaro pasirinkimų langą.

Pasirinkus kokius dokumentus, ataskaitas bei nustatymus norite matyti savo vartotojo meniu, spauskiye mygtuką IŠSAUGOTI.



## Ataskaitų su filtrais išsaugojimas

Visas ataskaitas galite išsisaugoti su pasirinktais filtrais.

1. Susiformuokite norimą ataskaitą - pasirinkite reikiamus filtrus, spauskite ATASKAITA.

2. Užsikrovus duomenims klaviatūroje spauskite ALT+A.

3. Iššokusiame lange:

- Ataskaitos aprašymas - ataskaitos pavadinimas, kurį matysite Vartotojo meniu skiltyje.
- Data - kokia data turi būti parinkta atsidarius išsaugotą ataskaitą:
  - Susijusi diena - diena, kada formuojama ataskaita (pradinėje išsaugotoje ataskaitoje aktualūs datos filtrai turi būti einamosios dienos);
  - Susijęs mėnuo - mėnuo, kada formuojama ataskaita;
  - Susijusi savaitė - savaitė, kada formuojama ataskaita;
  - Susiję metai - metai, kada formuojamama ataskaita;
  - Fiksuota - data, kuri buvo parinkta išsaugant ataskaitą.

4. Spauskite IŠSAUGOTI.

## Pridėkite ataskaitą, norėdami išsaugoti pasirinkimą

Ataskaitos aprašymas: ataskaitos pavadinimas

Data: 

Susijusi diena ▼

Susijusi diena  
 Susijęs mėnuo  
 Susijusi savaitė  
 Susiję metai  
 Fiksuotas

Uždaryti

Išsaugoti

## Pasirinktus ataskaitos filtrus, išsaugokite kaip savo ataskaitą

Ataskaitos pavadinimas: Pavadinimas

Periodas  
 Pažymėkite datą, kuri bus kintanti

Einamoji diena ▼

Einamoji diena  
 Einamasis mėnuo  
 Einamoji savaitė  
 Einamieji metai  
 Fiksuotas periodas

01.2022  

Uždaryti

Išsaugoti

5. Norėdami pakeisti išsaugotos ataskaitos pavadinimą arba ištrinti išsaugotą ataskaitą, eikite NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Modifikuoja išsaugotas ataskaitas:

- Pakeiskite pavadinimą ir spauskite IŠSAUGOTI - Vartotojo meniu skiltyje pavadinimas pasikeis;
- Ištrinkite pavadinimą ir spauskite IŠSAUGOTI - ataskaita bus ištrinta iš Vartotojo meniu skilties.

Nuorodos:

- [Automatinis išsaugotų ataskaitų siuntimas el. paštu](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/kasutaja\\_menuu?rev=1643011327](https://wiki.directo.ee/lt/kasutaja_menuu?rev=1643011327)

Last update: **2022/01/24 10:02**

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

Printed on 2024/05/15 01:50