

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 'Vartotojo meniu'. At the top are four buttons: 'Uždaryti' (dark blue), 'PASIRINKTI VISUS' (dark blue), 'IŠTUŠTINTI VISUS' (red), and 'Išsaugoti' (dark blue). Below 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 word '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. Iššokusiam 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 formuojama 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: **Einamoji diena**

Pažymėkite datą, kuri bus kintanti: 01.2022

- Einamoji diena
- Einamasis mėnuo
- Einamoji savaitė
- Einamieji metai
- Fiksuotas periodas

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=1643014120

Last update: **2022/01/24 10:48**