

Table of Contents

Dokumentų sąrašai

1

Dokumentų sąrašų išdėstymas

1

Eilučių aukštis

5

Paieška

6

Laukų reikšmių keitimas dokumentų sąraše

6

Dokumentų sąrašo įrankių juosta

6

Dokumentų sąrašai

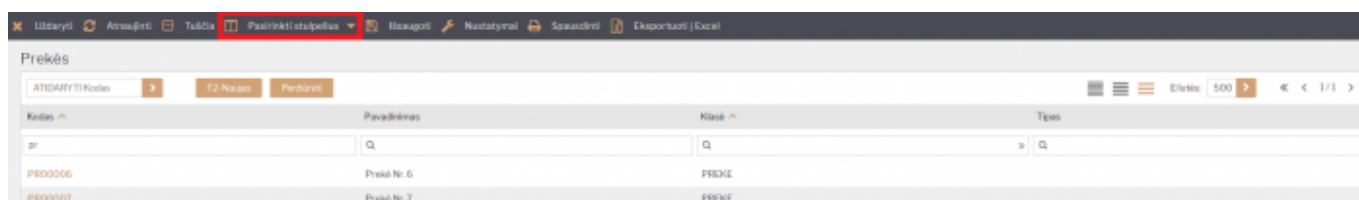
Dokumentų sąrašų išdėstymas

Dokumentų sąrašas - tam tikra tvarka išdėstyti visi dokumentai.

Kiekvienas sistemos naudotojas gali pasidaryti dokumentų peržiūrėjimo langą tokį, koks jam patogus. Pakeitimai galioja tik tam sistemos naudotojui, kuris atlieka pakeitimus ir visiškai nedaro įtakos dokumentų peržiūrėjimo langui kitiems vartotojams.

Jei norite susikurti savo asmeninį dokumentų išdėstymą, tai yra daroma taip:

1. Atsidarome sąrašą, kuriame norime pakeisti išdėstymą;
2. Spaudžiame „Pasirinkti stulpelius“;



3. Naujai atsidaręs langas yra paskirstytas į dvi dalis:
 - (a.) Pasirinkti stulpeliai – stulpeliai, kuriuos pasirinkome, po išsaugojimo juos matysime sąrašiniame lange;
 - (b.) Galimi stulpeliai – stulpeliai, iš kurių galime rinktis;

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis Save and use Save as new set

Pasirinkti stulpeliai a.

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Action	Eilės numeris
	KODAS	Atidaryti dokumentą	
1.	PAVADINIMAS	Prekė v	↑ ↓
2.	KLASĖ	v	↑ ↓
3.	TIPAS	v	↑ ↓

Pridėto lauko filtrų skaičius: 2 v Kopijuoti

Galimi stulpeliai b.

Stulpelio paieška

ABC	+	ADD % 1	+
ADD % 2	+	AMOUNT IN PACKAGING	+
APIMTIS	+	APRAŠYMAS	+
AUTO SN	+	AV%	+
AV%V	+	BAUDA	+
BP %	+	BP %	+
BRŪKŠNINIS KODAS	+	CAMPAIGNS	+
CARRIAGE TYPES	+	CLASS NAME	+
CN KIEKIS	+	CNB KODAS	+
COEF AVERAGE	+	COEF MAX	+
COEF MIN	+	DEPTH	+
DOVANŲ ČEKIS	+	DUOMENŲ LAUKAS	+
EEK	+	EEK_KM	+
EKSP. PVM	+	EKSPORTAS	+

4. Kaip pridėti reikiamą stulpelį:

- (a.) Galima pridėti tik tuos stulpelius, kurie randasi skiltyje „Galimi stulpeliai“;
- (b.) Jei žinome stulpelio pavadinimą, paieškos lange įrašius dalį pavadinimo arba visą, sistema atrinks atitikmenis iš galimų pasirinkimų;
- (c.) Susiradus reikiamą stulpelį spaudžiama „+“ ženklas – pasirinktas stulpelis atsiranda „Pasirinkti stulpeliai“ skiltyje;

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis Save and use Save as new set

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Action	Eilės numeris
	KODAS	Atidaryti dokumentą	
1.	PAVADINIMAS	v	↑ ↓
2.	KLASĖ	v	↑ ↓
3.	TIPAS	v	↑ ↓

Pridėto lauko filtrų skaičius: 0 v Kopijuoti

Galimi stulpeliai a.

ikl b. x

IS ISTERLIU	+	KLASĖ	+	PAGR. KLASĖ	+
SN KLASĖ	+	Duomenų laukas: GPAIS Prekės klasifikacija	+		

5. Atlikus visus reikiamus veiksmus – spaudžiame „Save and use“;

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis Save and use Save as n

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Action	Eilės numeris
	KODAS	Atidaryti dokumentą	
1.	PAVADINIMAS	Prekė ▾	↑ ↓
2.	KLASĖ	▾	↑ ↓
3.	TIPAS	▾	↑ ↓

Pridėto lauko filtrų skaičius: 2 ▾
Copy another users settings ▾ Kopijuoti

6. Papildomi veiksmai:

- „Action“ – galima pasirinkti, kokia informacija bus rodoma, jei sąrašiniame lange paspausit ant duotame stulpelyje esančios reikšmės. Pvz. galite pasirinkti, kad paspaudus ant prekės pavadinimo jums parodytų tos prekės istoriją, ar kažkokią kitą ataskaitą.

i Veiksmai yra galimi tik tokie, kokius duoda pasirinkti,

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Action	Eilės numeris
	KODAS	Atidaryti dokumentą	
1.	PAVADINIMAS	Prekė ▾	↑ ↓
2.	KLASĖ	▾	↑ ↓
3.	TIPAS	▾	↑ ↓

Pridėto lauko filtrų skaičius: 2 ▾
Copy another users settings ▾

Artikli statistika
 Order list
 Pard. vadybininkas/prekė
 Perkėlimai
Prekės istorija
 Prekės kiekis
 Prisegtukai
 Sand. ID
 Sąskaitų sąrašas
 SN lygis

- „Eilės numeris“ – strėlyčių pagalba galima pasirinkti stulpelių išdėstymą, t. y. kuris po kurio stulpelis atsispindės sąrašiniame lange;

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Action	Eilės numeris
	KODAS	Atidaryti dokumentą	
1.	PAVADINIMAS	Prekė ▾	↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓
2.	KLASĖ	▾	
3.	TIPAS	▾	

Pridėto lauko filtrų skaičius 2 ▾

Copy another users settings ▾ **Kopijuoti**

- „Pridėti lauko filtrų skaičius“ – pasirinkus atitinkamą skaičių, sąrašiniame lange atsiras atitinkamas papildomų filtrų skaičius;

- „Copy another users settings“ – laukų išdėstymą galima nusikopijuoti nuo kito vartotojo: pasirenkamas vartotojas ir spaudžiama „Kopijuoti“.

7. Papildoma paieška

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti El paštas UIPDUKAI Spausdinti F << >> Būklė: Pakeista

Pirkiu gavimas Pasiūlymas Pasiūlymas be jėgos Pirkė NURASŲMAS Sutartis Išaiškus Grąžinti Sąskaita Sukurti judėjimą Tiesioginė sąskaita Pr

Užsakymas 2100003 Pirkėjas 1001 Pirkėjas Nr. 1 Telefonas 8600000 Biudžetas

Sąsk. išrašoma Turtas Apmok. data

Užsakymo data 15.01.2021 10:30:43 Pirk. atstovas Sandėlis PAGRINDINIS Uždarytas

Apmok. terminas Pirkėjo užsakymo nr. Pirkd. vadovinė META Apmok. data

Užsak.prist. data Finansininkas Pasiūlymas Projektas Objektas D1.LV.VAT

Pastaba Tipas Būklė Baigtas Patikrinta

Sąskaitos: - Pristatymai: - Pin.gavimai: - Nurašymai nuo sandėlio: -

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.01.2021 10:30:52 Iterpi receptą Sandėlio langas Masinio įėjimas Atnaujinti eilutes

Valiuta EUR PVM 0 Be PVM 0 Mokėtinas 21.50 Išankst. apm. data Apmokėta suma 0.00

Kursas 1 Bazinis 0 Su PVM 0 Mokėtina išankst. suma 0.00 Skola 0.00

Nr. RR Prekė Variantas Spalva Pakuotėje Pakuotės iš viso Vnt Aprašymas Vnt kaina

Pavadinimas	Klasė	Tipas
Baldų komplektas	BALDAI	1
Spirta	BALDAI	1
Stalas	BALDAI	1

Vaata veči ...

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis Išsaugoti Išsaugoti kaip ruošinį

Pasirinkti stulpeliai

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

Nr	Pavadinimas	Veiksma	Papildoma paieška	Eilės numeris
			Matoma	Ieškoma
1.	KODAS	Atidaryti dokumentą		
2.	PAVADINIMAS			
3.	KLASĖ			
4.	SANDĖLIO KIEKIS			
5.	KAINA SU PVM			
6.	STOCK LEVEL ALL			
7.	TIPAS			
8.	Duomenų laukas: RU:Pavadinimas kita kalba			
9.	SN SEKIMAS			
10.	SUKURTAS			
11.	Duomenų laukas: ENG:Pavadinimas kita kalba			
12.	Duomenų laukas: GPAIS Prekes tipas			

⚠ Atlikus veiksmu neužmirškite spausti „**Save and use**“, kad išsaugoti paskutinius pakeitimus.

Eilučių aukštis

Sąrašuose yra galimybė koreguoti eilučių aukštį - spustelkite ant norimo išdėstymo ikonos ir sąrašo atvaizdavimas bus pakeistas.

⚠ Šis nustatymas galioja visiems sąrašams, t.y. pakeitus viename - ir kitų sąrašų atvaizdavimas pasikeis atitinkamai.

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stulpelius Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Pirkėjai

ATIDARYTI Kodas F2-Naujas Peržiūrėti

Eilutės: 20 << > 1/1 >

Kodas	Klasė	Pavadinimas	Telefonas	Pristatymo gatvė
1001	NAUJI	UAB Pirkėjas EU		Pristatymo g. 11 Vilnius
1002	NAUJI	100		Valančiūno g. 01 Vilnius
1003	NAUJI	Trečiasis Pirkėjas		Valančiūno g. 01 Vilnius
222222	NAUJI	UAB Iabas		
1111111	PIRKEJAI	UAB Vilnius	8666666	
1111113	PIRKEJAI	UAB miškas		
1111114	PIRKEJAI	Testuojame	654654	
1111115	NAUJI	UAB Pirk viską		
ESASKAITA		ESASKAITA klientas. Netrinti !!!!		
K	NAUJI	Fizinis asmuo		
T3	NAUJI			

SĄSAJA VEIKSMAS Nimekiri ilmub kohe Eilutės: 20 << > 1/1 >

Kodas Atidaryti dokumentą

Paieška


Kodas	Klasė	Pavadinimas	Kontaktai	ADRESAS	Telefonas	Faksas	Skola	Sukurtas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kartu spaudžiant klavišus CTRL ir kairę arba dešinę strėlytes galime keisti aktyvų paieškos lauką.

Norėdami palengvinti dokumentų sąrašų paiešką, paieškos laukeliuose galime naudoti papildomus simbolius filtravimui.

- % - atitinka bet kokią paieškos frazės tekstą
- ! po teksto - bus pasirinkti tik laukai, prasidedantys tekstu prieš šauktuką. (pavyzdžiui, įvedus 2! bus parinkta 20, bet ne 02)
- ! prieš tekstą - bus pasirinkti tik tie laukai, kurie neturi teksto po šauktuko
- < > - priklausant nuo įvesto simbolio, bus pasirinkti laukai, kurių vertė yra mažesnė arba didesnė už paieškos laukelyje nurodytą vertę
- = - bus pasirinkti tie laukai, kurių reikšmė yra lygi nurodytai reikšmei (pavyzdžiui, =0)
- : - tarp dvitaškio galime nurodyti pradžios ir pabaigos datas tam, kad parinkti laikotarpį. Pavyzdžiui, norėdami pasirinkti dokumentus, kurie apima einamųjų metų spalio mėnesio laikotarpį, datos paieškos laukelyje įrašome 01.10:31.10, o norint pasirinkti dokumentus, kurie apima 2020 metų laikotarpį, įrašome 2020.01.01:2020.12.31. Norėdami parinkti tik laukus, kurių vertės yra nuo 0 iki 10, naudojame 0:10
- Pasirinkę kelių reikšmių paieškos simbolį (eidami į NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Finansų nustatymai → Kelių žodžių viename tekste paieškos simbolis), galime vienam laukui naudoti kelis paieškos kriterijus. Pavyzdžiui, nustatyme pasirinkus simbolį &, įvedus į paieškos lauką Paslauga&Remontas, bus pasirinkti tie laukai, kurie turi tekstą Paslauga, bet neturi teksto Remontas

Laukų reikšmių keitimas dokumentų sąraše

Kai kurių dokumentų ir kortelių sąrašuose galima pakeisti tam tikrų laukų reikšmes tiesiogiai iš sąrašo. Jei redaguoti reikšmę yra įmanoma, užvedant pelės žymeklį ant lauko, pelės žymeklis pasikeičia į pieštuką .

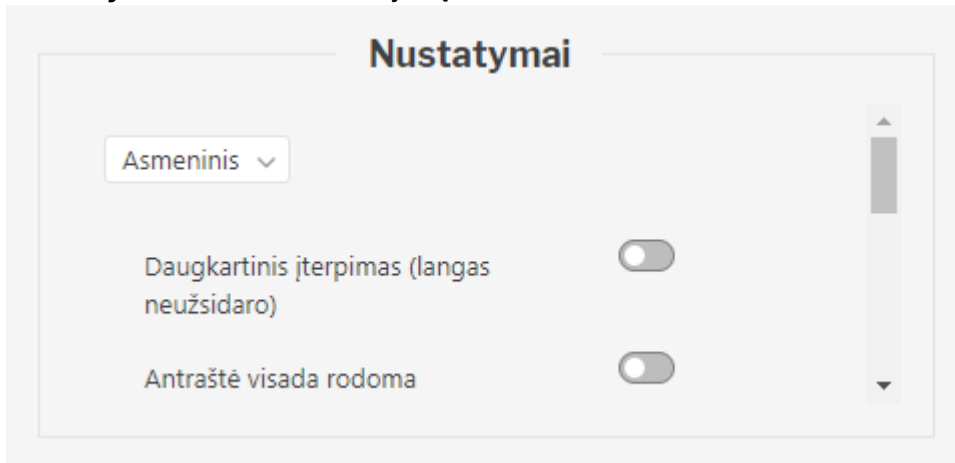
- Du kartus kairiu pelės mygtuku paspaudus ant redaguojamo lauko, jame galime koreguoti to lauko reikšmę
- Baigus koreguoti, paspaudžiame kairiu pelės mygtuku bet kur lange arba klavišą Enter ir pakeitimas išsisaugos
- Galime naudoti klavišus aukštyn ir žemyn (strėlytės), norint išsaugoti dabartinį pakeitimą ir iš karto pradėti redaguoti lauko reikšmę kitame dokumente ar kortelėje pagal sąrašą
- Kai redaguojamas laukas aktyvus, paspaudus kartu klavišus CTRL ir Žemyn, reikšmė nusikopijuos į visus stulpelio laukus, esančius sąraše žemiau po redaguojamos eilutės
- Uždarytų dokumentų ir kortelių laukai negali būti redaguojami

Dokumentų sąrašo įrankių juosta

Dokumentų sąrašo įrankių juosta yra viršutinėje visų dokumentų sąrašų dalyje. Galimi yra šie

mygtukai:

- **Uždaryti** - uždaro dokumentų sąrašo langą
- **Atnaujinti** - atnaujina dokumentų sąrašo langą
- **Tuščia** - ištuština visus paieškos laukus
- **Pasirinkti stulpelius** - atidaro dokumentų sąrašo stulpelių išdėstymo langą
- **Išsaugoti** - išsaugo naudojamus paieškos filtrus, lango poziciją ir dydį, rūšiavimą ir aktyvų paieškos lauką
- **Nustatymai** - atidaro nustatymų meniu:



- **Daugkartinis įterpimas (langas neužsidaro)** - įjungus nustatymą, kas kartą paspaudus ant kodo į dokumentą įsiterps per naują eilutę kodas, ant kurio paspaudėme, neuždarant įterpimo lango
 - **Antraštė visada rodoma** - įjungus nustatymą, slinkdami dokumentų sąrašą žemyn visada matysime stulpelių pavadinimus ir paieškos laukus
 - **Numeris (ir įvykio kodas)** - įjungus nustatymą, įvedant į dokumento numerio ar įvykio kodo paieškos lauką reikšmę, bus pasirinkti tik tiksliai paieškos reikšmę atitinkantys laukai. Norėdami ieškoti reikšmės dalį su įjungtu nustatymu, galime naudoti simbolį %
 - **Kodas (ne įvykio kodas)** - įjungus nustatymą, įvedant į kodo (pavyzdžiui, prekės) paieškos lauką reikšmę, bus pasirinkti tik tiksliai paieškos reikšmę atitinkantys laukai.
 - **Kiti moduliai (projektas, sandėlis, vartotojas ir kt.)** - įjungus nustatymą, įvedant į kitų antrinių modulių (pavyzdžiui, projekto stulpelio sąskaitų sąrašą) paieškos lauką reikšmę, bus pasirinkti tik tiksliai paieškos reikšmę atitinkantys laukai.
- **Spausdinti** - atidaro matomos dokumentų sąrašo dalies naršyklės spausdinimo parinktis
 - **Eksportuoti į Excel** - išsaugo matomos dokumentų sąrašo dalies informaciją Excel formatu į kompiuterį

Nuorodos:

- [Spartieji klavišai](#)
- [Spartesnis darbas su Directo - Sąrašo atvaizdavimas](#)
- [Pagrindinis meniu](#)
- [Vartotojo meniu](#)
- [Dokumentų sąrašų išdėstymas](#)
- [Sistemos nustatymai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/t_list2?rev=1610700226

Last update: **2021/01/15 10:43**