

# Table of Contents

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

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

**Ataskaitų su filtrais išsaugojimas** ..... 2



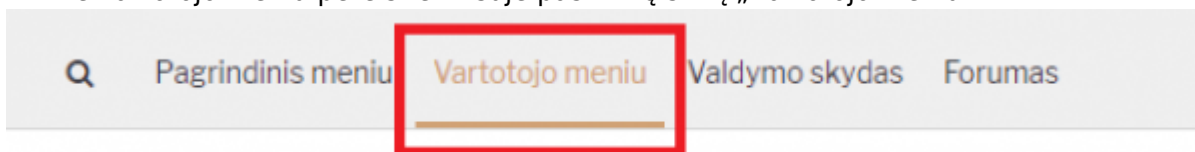
# Vartotojo meniu

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.

4. Žemiau matysite dvi skiltis – DOKUMENTAI ir ATASKAITOS. Jose išvardinti punktai esantys pagrindiniame meniu:

- Pagrindinis meniu – 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.

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.

# 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 datą turi būti parinkta atsidarius išsaugotą ataskaitą:
      - Susijusi diena - diena, kada formuoja ataskaita;
      - Susijęs mėnuo - mėnuo, kada formuoja ataskaita;
      - Susijusi savaitė - savaitė, kada formuoja ataskaita;
      - Susiję metai - metai, kada formuojama ataskaita;
      - Fiksuota - data, kuri buvo parinkta išsaugant ataskaitą.
1. 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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/vartotojo\\_meniu?rev=1544540067](https://wiki.directo.ee/lt/vartotojo_meniu?rev=1544540067)

Last update: **2018/12/11 16:54**