

# Table of Contents


Lietotāja izvēlne ..... 1



Ielogojoties „Directo“, tiek atvērta izvēlne ar atskaitēm, dokumentiem un uzstādījumiem. Tā sastāv no vairākām sadaļām:

- **Galvenā izvēlne** – izvēlne ar visiem lietotājam pieejamajiem dokumentiem, atskaitēm un uzstādījumiem.
- **Lietotāja izvēlne** – izvēlne, kurā lietotājs var iekļaut sevis izvēlētos dokumentu sarakstus un atskaitei.
- **Vadības panelis** - sadaļa, kurā redzami lietotāja izvēlētie grafiki.



 Lai ātri atrastu kādu dokumentu vai atskaiti, uz klaviatūras var sākt rakstīt dokumenta vai atskaitei nosaukumu. Tad tiks parādīti visi dokumentu un atskaišu nosaukumi, kuros ir iekļauta rakstītā burtu kombinācija.

No izvēlnes var atvērt uzstādījumus (sistēmas, galvenos, finanšu, personāla, noliktavas, pārdošanas, privātos).



## Lietotāja izvēlne

Lietotāja izvēlnē lietotājs var iekļaut sevis izvēlētos dokumentu sarakstus un atskaitei.

Lai pielāgotu savu lietotāja izvēlni:

1) Jāatver Lietotāja izvēlne un tajā jāuzklikšķina uz Izvēlnes izvēle.



Tad varēs noteikt, kuriem dokumentiem un atskaitēm jābūt lietotāja izvēlnē.



2) Lai noteiktu, kuri **dokumenti** būs lietotāja izvēlnē, jāatver sadaļa DOKUMENTI.

<input checked="" type="radio"/> DOKUMENTI <input type="radio"/> ATSKAITES							
MODULIS	DOKUMENTS	GALVENĀ IZVĒLNĒ ATVĒRT PIESLĒDZOTIES Ātrā izvēle				KRĀSA	
SISTĒMA	Artikuli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nokusētais)	▼
SISTĒMA	Dokumentu transports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nokusētais)	▼
SISTĒMA	Kl. pamatlīdzekļi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(nokusētais)	▼

Pēc tam ir jāieliek ķeksīši nepieciešamajos lauciņos:

- Galvenā izvēlne – šis ķeksītis jāieliek pie tiem dokumentiem, kuri jāiekļauj lietotāja izvēlnē.
- Atvērt pieslēdzoties – šis ķeksītis jāieliek pie tiem dokumentu sarakstiem, kuriem automātiski jāatveras uzreiz pēc ielogošanās “Directo”.
- Krāsa – ja nepieciešams, lai lietotāja izvēlnē dokumenta nosaukums ir kādā konkrētā krāsā, lauciņā Krāsa jānorāda nepieciešamā krāsa.

3) Lai noteiktu, kuras **atskaitei** būs lietotāja izvēlnē, ir jāatver sadaļa ATSKAITES.



Pēc tam ir jāieliek ķeksīši nepieciešamajos lauciņos:

- Galvenā izvēlne – šis ķeksītis jāieliek pie atskaitēm, kuras jāiekļauj lietotāja izvēlnē.
- Atvērt pieslēdzoties – šis ķeksītis jāieliek pie tām atskaitēm, kurām automātiski jāatveras uzreiz pēc ielogošanās “Directo”.
- Krāsa – ja nepieciešams, lai lietotāja izvēlnē atskaitei nosaukums ir kādā konkrētā krāsā, lauciņā

Krāsa jānorāda nepieciešamā krāsa.

4) Pie Pēc ielogošanās rādīt **var noteikt, kura izvēlne tiks atvērta pēc Jūsu ielogošanās "Directo"** – galvenā izvēlne, lietotāja izvēlne vai vadības panelis.



5) Lai saglabātu lietotāja izvēlni, jānospiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/default?rev=1585121600>

Last update: **2020/03/25 09:33**