

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 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. 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 ▼
 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=1643011327

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