

Table of Contents

Dokumentų sąrašai

1

1. Dokumentų sąrašų išdėstymas

1

2. Eilučių aukštis

5

3. Paieška

5

Dokumentų sąrašai

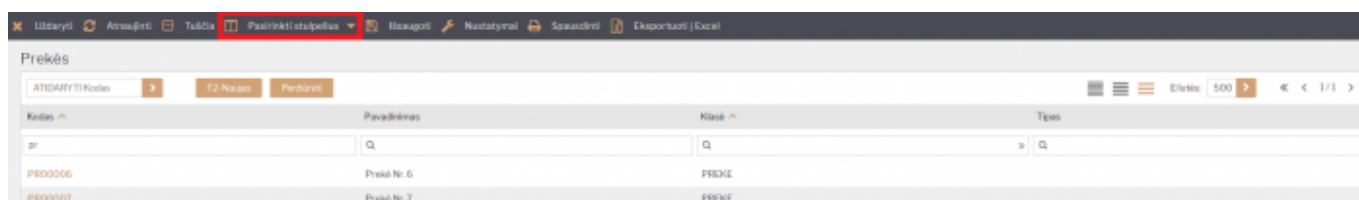
1. Dokumentų sąrašų išdėstymas

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;

Prekės

(pridėtas laukas) ▾

(pridėtas laukas) ▾

ATIDARYTI Kodas > F2-Nuagis Peržiūrėti

Kodas ▾

pr

PR00006

PR00007

PR00008

PR00009

PR00010

PR00011

PR00012

PR00013

PR1

PR2

PR3

PR4

PR5

PR6

PREK_IMP_PARTUA

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis ▾ **Save and use** **Save as new**

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**

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

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

2. 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.

3. 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"/>

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

- **!** 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 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

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=1605620883

Last update: **2020/11/17 15:48**