

# Sisukord

<b>Dokumentų sąrašai</b> .....	3
<b><i>Dokumentų sąrašų išdėstymas</i></b> .....	3
<b><i>Eilučių aukštis</i></b> .....	7
<b><i>Paieška</i></b> .....	8
<b><i>Laukų reikšmių keitimas dokumentų sąraše</i></b> .....	9
<b><i>Dokumentų sąrašo įrankių juosta</i></b> .....	9



# Dokumentų sąrašai

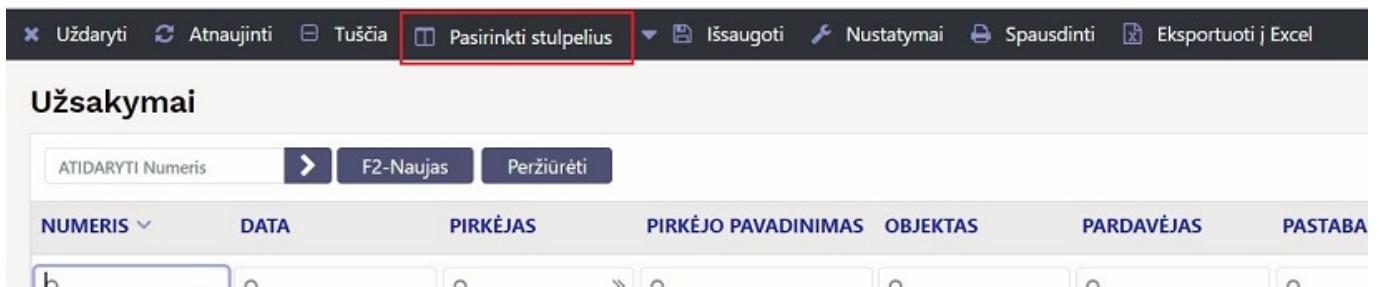
## Dokumentų sąrašų išdėstymas

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

Nustatyti: Asmeninis Išsaugoti Išsaugoti kaip ruošinį

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

**A.**

Nr	Pavadinimas	Veiksmas	Papildoma paieška			Vaikeväärtus	Eilės numeris
			Matoma	Ieškoma	Redaguoti		
	NUMERIS	Atidaryti dokumentą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.	DATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
2.	PIRKĖJAS KODAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
3.	PIRKĖJO PAVADINIMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
4.	PASTABA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		↑ ↓	
5.	SUMA BE PVM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
6.	N N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	

Kopijuoti kito vartotojo nustatymus Kopijuoti

**Galimi stulpeliai**

Stulpelio paieška

**B.**

%	ADRESAS
APMOK. DATA	APMOK. TERMI...
APŽVALGA	ATSPAUDINTAS
BAIGTAS	BIUDŽETAS
BIUDŽETO PABA...	BIUDŽETO PRA...
BŪKLĖ	DUOMENŲ LAU...
DUOMENŲ LAU...	DUOMENŲ LAU...
DUOMENŲ LAU...	DUOMENŲ LAU...
DUOMENŲ LAU...	DUOMENŲ LAU...
EL. PAŠTAS	faks
FAKTORINGAS	FINANSININKAS

#### 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;

Nustatyti: Asmeninis Išsaugoti Išsaugoti kaip ruošinį

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

**A.**

Nr	Pavadinimas	Veiksmas	Papildoma paieška			Vaikeväärtus	Eilės numeris
			Matoma	Ieškoma	Redaguoti		
	NUMERIS	Atidaryti dokumentą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.	DATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
2.	PIRKĖJAS KODAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
3.	PIRKĖJO PAVADINIMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
4.	PASTABA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		↑ ↓	
5.	SUMA BE PVM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	
6.	N N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		↑ ↓	

Kopijuoti kito vartotojo nustatymus Kopijuoti

**Galimi stulpeliai**

Stulpelio paieška **B.**

**C.**

%	ADRESAS
APMOK...	APMOK...
APŽVAL...	ATSPAU...
BAIGTAS	BIUDŽE...
BIUDŽE...	BIUDŽE...
BŪKLĖ	DUOME...
DUOME...	DUOME...
DUOME...	DUOME...
DUOME...	DUOME...

#### 5. Atlikus visus reikiamus veiksmus – spaudžiame „Išsaugoti“;

### Pasirinkti stulpelius

Nustatyti: Asmeninis ▾ **Išsaugoti** Išsaugoti kaip

### Pasirinkti stulpeliai

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

Nr	Pavadinimas	Veiksmai	Matoma	Papildoma
	NUMERIS	Atidaryti dokumentą	<input type="checkbox"/>	

#### 6. Papildomi veiksmai:

- „Veiksmai“ – galima pasirinkti, kokia papildomą ataskaitą matysite paspaudus ant įrašo. Galimi ataskaitų filtrai pateikti išskleistame sąrašė. Pvz. galite pasirinkti, kad paspaudus ant pirkėjo kodo jums parodytų jo skolas.



Veiksmai yra galimi tik tokie, kokius duoda pasirinkti,

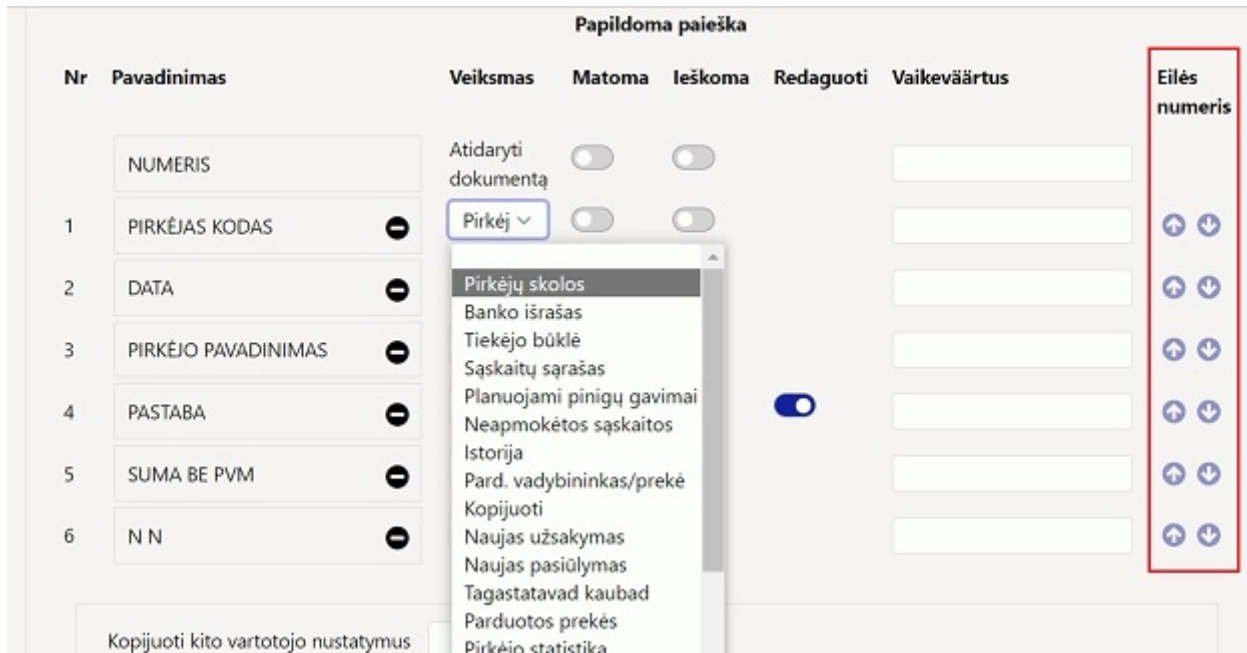
Nr	Pavadinimas	Veiksmai	Matoma	Ieškoma
	NUMERIS	Atidaryti dokumentą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	PIRKĖJAS KODAS	Pirkėj ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DATA			
3	PIRKĖJO PAVADINIMAS			
4	PASTABA			
5	SUMA BE PVM			
6	N N			

Papildoma paieška

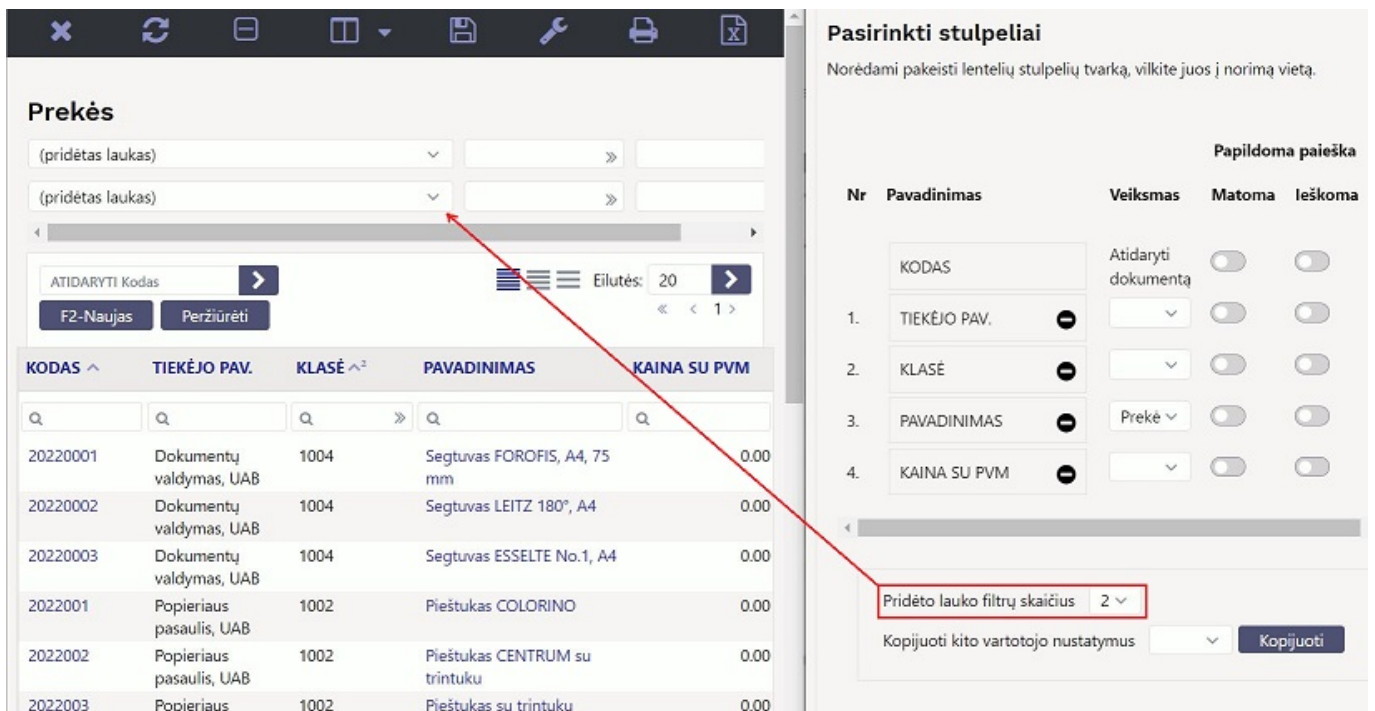
- Pirkėjų skolas
- Banko išrašas
- Tiekėjo būklė
- Sąskaitų sąrašas
- Planuojami pinigų gavimai
- Neapmokėtos sąskaitos
- Istorija
- Pard. vadybininkas/prekė
- Kopijuoti
- Naujas užsakymas
- Naujas pasiūlymas
- Tagastatavad kaubad
- Parduotos prekės
- Pirkėjo statistika

- „Eilės numeris“ – strėlyčių pagalba galima pasirinkti stulpelių išdėstymą, t. y. kuris po kurio

stulpelis atsispindės sąrašiniame lange;



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



- „Kopijuoti kito vartotojo nustatymus“ – laukų išdėstymą galima nusikopijuoti nuo kito vartotojo: pasirenkamas vartotojas ir spaudžiama „Kopijuoti“.

### 7. Papildoma paieška

Šie požymiai turi įtaką dokumento paieškos langui.

Pavyzdžiui, užsakymo dokumente, prekės laukelyje įrašius dalinį tekstą, paspaudus dešinę pelės klavišą atsirado galimas prekių sąrašas pagal įrašytą frazę. Jei šio dokumento „Pasirinkti stulpelius“

buvo pridėta papildomos funkcijos:

- **Matoma** - bus atvaizduojamas papildomas stulpelis su informacija (pavyzdyje → tiekėjo pav. ir sandėlio kiekis);
- **Ieškoma** - paieška bus daroma pagal prekės pavadinimą ir papildomą požymį (pavyzdyje → prekės pavadinimas)

The image shows two screenshots of a software interface. The top-left screenshot displays an invoice form with various fields like 'Užsakymas', 'Pirkėjas', and 'Užsakymo data'. A table below shows invoice items with columns for 'Pavadinimas', 'Klasė', and 'Tipas'. The top-right screenshot shows a 'Pasirinkti stulpelius' (Select columns) dialog box with a list of columns and checkboxes for 'Matoma' and 'Ieškoma'. The bottom-left screenshot shows another invoice form with a table of items including 'TIEKĖJO PAV.', 'PAVADINIMAS', and 'SANDĖLIO KIEKIS'. The bottom-right screenshot shows the 'Pasirinkti stulpelius' dialog box with 'TIEKĖJO PAV.', 'PAVADINIMAS', and 'SANDĖLIO KIEKIS' selected. Red boxes and arrows connect the selected columns in the dialog to the corresponding data in the invoice tables.

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

[ismani\\_paiska.mp4](#)

## 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 Eksporuoti 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 labas		
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	Sukurta
q	q	q	q	q	q	q	q	q


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 kokį 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 simbolių (eidami į NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Finansų nustatymai → Kelių žodžių viename tekste paieškos simbolis), galime vienam laukui naudoti kelis paieškos kriterijus. Pavyzdžiui, nustatyme pasirinkus simbolių &, įvedus į paieškos

lauką Paslauga! Remontas, bus pasirinkti tie laukai, kurie turi tekstą Paslauga, bet neturi teksto Remontas

## Laukų reikšmių keitimas dokumentų sąrašė

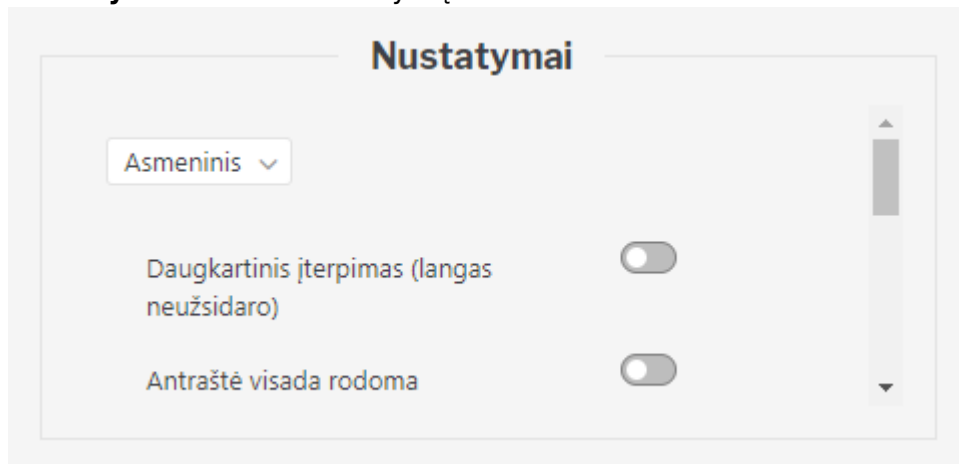
Kai kurių dokumentų ir kortelių sąrašuose galima pakeisti tam tikrų laukų reikšmes tiesiogiai iš sąrašo. Jei redaguoti reikšmę yra įmanoma, užvedant pelės žymeklį ant lauko, pelės žymeklis pasikeičia į pieštuką .

- 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 (strelytės), 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 sąrašė 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 sąrašė 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 sąrašė) paieškos lauką reikšmę, bus pasirinkti tik tiksliai paieškos reikšmę atitinkantys laukai.
- **Spausdinti** - atidaro matomos dokumentų sąrašo dalies naršyklės spausdinimo parinktį
- **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=1643722044](https://wiki.directo.ee/lt/t_list2?rev=1643722044)

Last update: **2022/02/01 15:27**

