# Sisukord

**Vartotojo meniu** ..... 3
**Vartotojo meniu sudėliojimas** ..... 3
**Ataskaitų su filtrais išsaugojimas** ..... 4

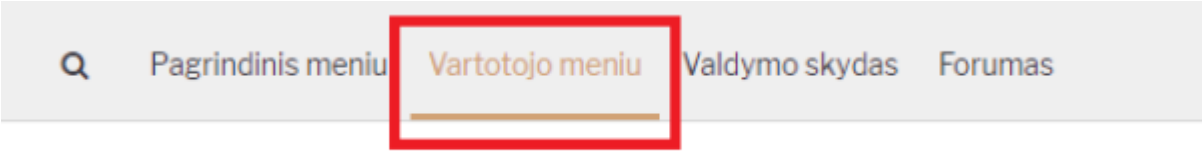
# Vartotojo meniu

Asmeniniame vartotojo meniu galima išsisaugoti dažniausiai naudojamus meniu punktus. Vartotojo meniu skiltyje vartotojas gali:

- Matyti tik dažniausiai naudojamus meniu punktus,
- Išsisaugoti dažniausiai naudojamas ataskaitas su parinktais filtrais (nereikia kiekvieną kartą pasirinkti filtrų iš naujo).

# Vartotojo meniu sudėliojimas

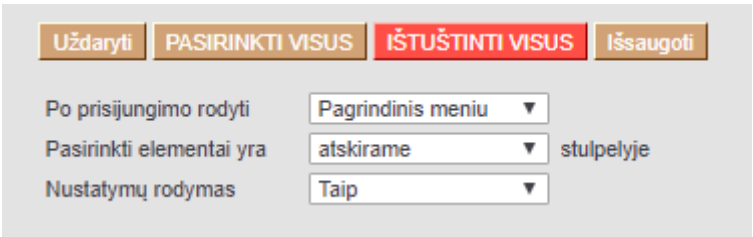
1. Prie vartotojo meniu pereisite viršuje pasirinkę skiltį „Vartotojo meniu“.




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 tris skiltis – DOKUMENTAI, ATASKAITOS ir NUSTATYMAI. 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.

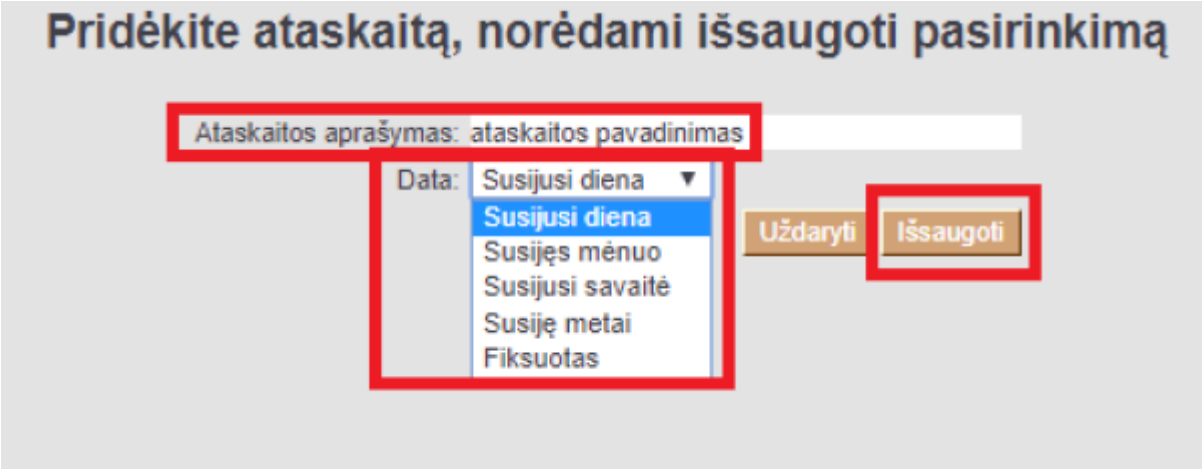
1. Susiformuokite norimą ataskaitą - pasirinkite reikiamus filtrus, spauskite ATASKAITA.

2. Užsikrovus duomenims klaviatūroje spauskite ALT+A.

3. Iššokusiame 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.

4. Spauskite 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.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/vartotojo_meniu?rev=1562573568**

Last update: **2019/07/08 11:12**