Table of Contents

Pakeitimai 3
Filtravimas 3
Pagrindiniai filtrai 3
Daugiau galimybių 4
Prekė 4
Pirkėjas 4
Turtas 4
Korespondencija 4
Projektas 4
Darbuotojai 5
Vartotojų teisės 5
Rūšiavimas 5

Pakeitimai

Ataskaita **Pakeitimai** skirta analizuoti dokumentų korekcijoms. Directo saugo inormaciją apie kortelių korekcijas, pavyzdžiui **Pirkėjo**, **Tiekėjo**, **Prekės**, **Turto**, **Darbuotojo** ar **Projekto** kortelės.

Šioje ataskaitoje galite žiūrėti tik tam tikro tipo dokumentų pakeitimus, nebereikės įeiti į kiekvieną dokumentą atksirai. Taip pat, galite filtruoti tik tam tikro lauko pakeitimus.

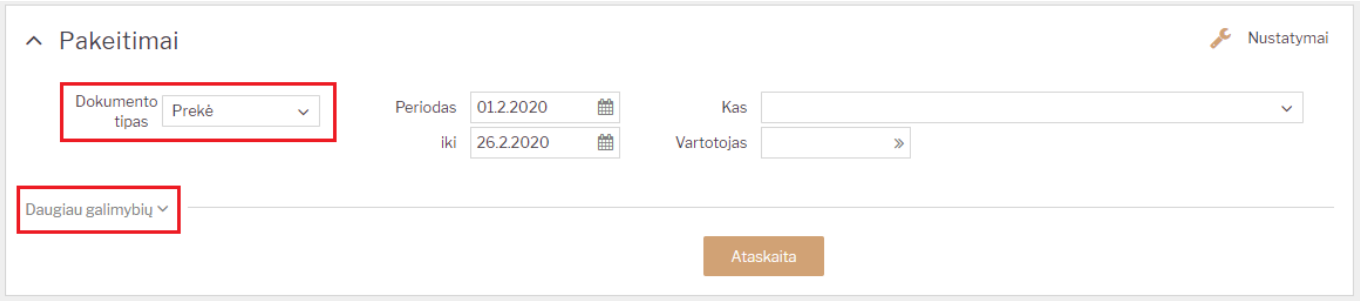
Pakeitimus galime stebėti ir kortelėse, tačiau ataskaitoje viskas atvaizduojama sąrašo forma, vienoje vietoje.

Jei norite peržiūrėti ataskaitą, eikite: `BENDRAS→ ATASKAITOS → PAKEITIMAI`.

Kodas	Pav.	Vartotojas	Kas	Prieš tai	Dabar	Data
00001		META	Apmok. term.		0	27.01.2017 11:32:16
KOMISIJOS	Kliento kortelė skirta įvesti komisijoms (NETRINTI)	META	Uždarytas	-1	0	14.10.2016 10:44:45
KOMISIJOS	Kliento kortelė skirta įvesti komisijoms (NETRINTI)	META	Uždarytas		-1	14.10.2016 10:38:40
KOMISIJOS	Kliento kortelė skirta įvesti komisijoms (NETRINTI)	META	Pavadinimas		Kliento kortelė skirta įvesti komisijoms (NETRINTI)	18.05.2016 9:57:41
P01		META1	Įm. kodas		119556	16.06.2015 21:48:10
P01		META1	PVM mok. k.		LT1234	16.06.2015 21:48:10
P01		META1	Pavadinimas	Pirkėjas	UAB Pirkėjas	16.06.2015 21:47:52
P01		META1	Prist. gatvė Gatvė		Pristatymo g. 11	16.06.2015 21:47:36
P01		META1	Prist. gatvė Gatvė		Vilnius	16.06.2015 21:47:36
P01		META1	Sąskaita Gatvė		Kalvarijų g. 300	16.06.2015 21:47:21
P01		META1	Sąskaita Gatvė		Vilnius	16.06.2015 21:47:21
P01		META1	Pavadinimas		Pirkėjas	16.06.2015 21:47:21

Filtravimas

Filtrai yra padalinti į dvi dalis. Pagrindiniai filtrai yra iš karto matomomi atsidarius ataskaitą. Papildomos filtravimo galimybės atsiranda spustelėjus ant **Daugiau galimybių**. Papildomo filtravimo pasirinkimai kinta priklausomai nuo parinkto dokumento tipo.



Pagrindiniai filtrai

- **Dokumento tipas** - galimybė pasirinkti, kokio tipo dokumentų pakeitimus norite matyti. Filtras yra privalomas;

- **Periodas** - periodas už kurį norite tikrinti pakeitimus. Filtras yra privalomas;
- **Kas** - galimybė filtruoti tam tikro lauko pakeitimus, priklausomai nuo pasirinkto dokumento tipo;
- **Vartotojas**- galimybė filtruoti tik tam tikro vartotojo pakeitimus.

Daugiau galimybių

Spustelėjus **Daugiau galimybiu** matysite daugiau filtrų, kurie atsiranda priklausomai nuo pasirinkto **Dokumento tipo**:

Prekė

- **Prekė** - galimybė filtruoti paketimus tik tam tikros prekės. Jei filtras paliekamas tučšias - filtruojami pakeitimai visų prekių;
- **Prekės klasė** - galimybė filtruoti tik tam tikros prekės klasės pakeitimus;
- **Sandėlis** - galimybė filtruoti pakeitimus tik tų prekių, kurios šiuo metu yra nurodytame sandėlyje;

Pirkėjas

- **Pirkėjas**- galimybė filtruoti konkretaus pirkėjo pakeitimus;
- **Pirkėjo klasė**- galimybė filtruoti pakeitimus tik tam tikros pirkėjų klasės;
- **Tipas**- galimybė filtruoti pakeitimus pagal kliento tipą (Įmonė, Privatus, Valstybinė institucija).

Turtas

- **Turtas** - galimybė filtruoti pakeitimus konkrečios turto kortelės;
- **Turto klasė** - galimybė filtruoti tam tikros turto klasės kortelių pakeitimus;
- **Tipas** - galimybė iltruoti pakeitimus pagal turto kortelės tipą (Invenotirus, Turtas, Nematerialus turtas).

Korespondencija

- **Korespondencija** - galimybė filtruoti konkretaus dokumento pakeitimus (vesti korespondencijos numerį);
- **Tipas** - galimybė filtruoti tam tikro tipo korespondencijų pakeitimus ;
- **Data** - galimybė filtruoti tam tirko periodo korespondencijas.

Projektas

- **Projektas** - galimybė filtruoti konkretaus projetko pakeitimus;
- **Tipas** - galimybė filtruoti tam tikro tipo projektų pakeitimus;
- **Projekto vadovas** - galimybė fltruoti pakeitimus konkretaus projektų vadovo projektuose.

Darbuotojai

- **Modulis** - galimybė filtruoti tiktam tikro darbuotojo modulio pakeitimus (Darbo santykiai, Darbo užmokestis, Išsilavinimas).
- **Darbuotojas** galimybė filtruoti konkretaus darbuotojo kortelės pakeitimus.

Vartotojų teisės

Ataskaita veikia pagal varotojų tesies. Jei asmuo neturi teisės matyti dokumento, tai nematys ir to dokumento pakeitimų.

Rūšiavimas

Suformavus ataskaitą, jos rezultatus galite išrūšiuoti pagal norimą stulpelį, tam reikia spustelti ant stulpelio pavadinimo.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_muudatused

Last update: **2021/06/08 10:16**