

**Softera.**

**Softera.**

# **INSTRUKCIJA**

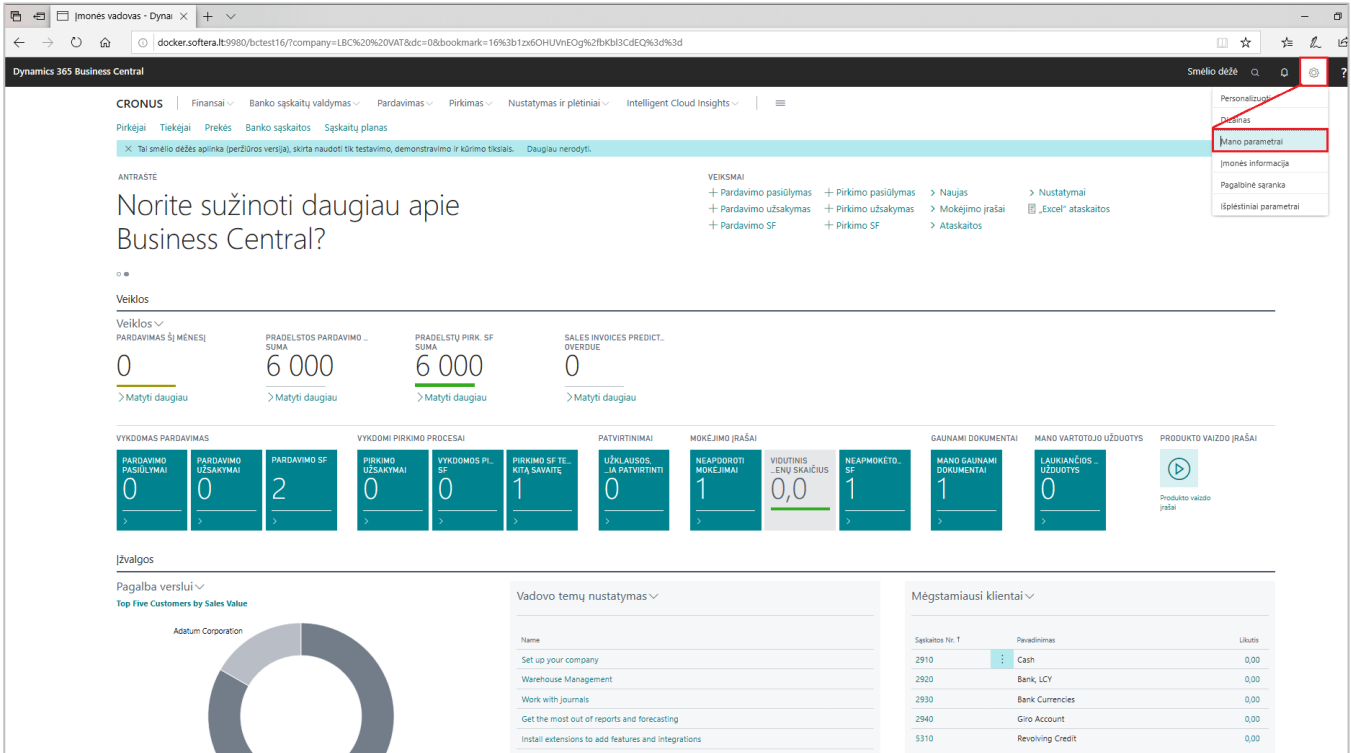
## **Business Central pagrindai**

## Turinys

<b>1</b>	<b>KAIP PASIRINKTI ĮMONĘ? PASIKEISTI KALBĄ? PASIKEISTI REGIONINIUS PARAMETRUS?</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ROLĖS CENTRAS</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>PERSONALIZAVIMAS</b>	<b>7</b>
3.1	Kaip pakeisti stulpelių plotį?	7
3.2	Kaip prisidėti stulpelius?	7
3.3	Kaip keisti puslapius su Personalizavimu?	8
3.4	Kaip prisidėti puslapius į Rolės centrą?	8
3.5	Kaip keisti veiksmų juostą su Personalizavimu?	10
3.6	Kaip panaikinti personalizavimą?	11
<b>4</b>	<b>RŪŠIAVIMAS, PAIEŠKA, FILTRAVIMAS</b>	<b>12</b>
4.1	Rūšiavimas	12
4.2	Paieška	12
4.3	Filtravimas	13
<b>5</b>	<b>PAPILDOMOS VARTOTOJO SĄSAJOS VALDYMO GALIMYBĖS</b>	<b>19</b>
5.1	Darbas su keliais langais	19
5.2	Spartus įvedimas (Quick Entry)	19
5.3	Darbas tik su dokumento eilutėmis	20
5.4	Grįžimas atgal	21
<b>6</b>	<b>INFORMACIJOS ĮVEDIMAS BEI REDAGAVIMAS</b>	<b>22</b>
6.1	Įvesti datas	22
6.2	Įvesti kiekius bei sumas	22
6.3	Įvesti kodus	23
6.4	Įterpti bei pašalinti	23
<b>7</b>	<b>SPARTIEJI KLAVIŠAI</b>	<b>24</b>
7.1	Bendra	24
7.2	Naviguot ir pasirinkti eilutes	24
7.3	Kopijuot ir įklijuoti	25
7.4	Ieškoti, flirtuoti, rūšiuoti	25
7.5	Greitasis įrašas (Quick Entry)	25
7.6	Ataskaitos	25
<b>8</b>	<b>PAPILDOMA INFORMACIJA</b>	<b>27</b>
	Dizaino funkcionalumas	27
	Peržiūrėti visus lentelės laukus	27

# 1 KAIP PASIRINKTI ĮMONĘ? PASIKEISTI KALBĄ? PASIKEISTI REGIONINIUS PARAMETRUS?

Puslapyje **Mano Parametrai** galite peržiūrėti ir pasikeisti pagrindinius BC nustatymus.



**Mano parametrai** galima pasikeisti **Rolę, Įmonę, Darbo datą, Regioną, Kalbą** ir **Pranešimus**.

**REDAGUOTI - MANO PARAMETRAI** ↗

Rolė	Business Manager	⋮
Įmonė	CRONUS	⋮
Darbo data	2020-07-31	📅
Regionas	Lithuanian (Lithuania)	⋮
Kalba	Lithuanian (Lithuania)	⋮
Laiko juosta	(UTC+02:00) Athens, Bucharest	⋮
Pranešimai	Keisti, kai gausiu pranešimų.	

Paskutinis prisijungimas buvo 20-06-29 09:46.

Gera!
Atšaukti

Lauko pavadinimas	Paaiškinimas
Rolė	Nuo pasirinktos rolės priklauso, kaip matysite pagrindinį puslapį programai įsijungus. Vartotojo sąsajos darbinė dalis pritaikoma atskiro vartotojo poreikiams ar atliekamai rolei. Rolę galima bet kada pasikeisti.
Įmonė	Galima pasirinkti įmonę su kuria dirbate.
Darbo data	BC naudoja einamosios dienos datą, kaip numatytą datą operacijoms. Kartais patogu pasikeisti datą, vedant praėjusio laikotarpio dokumentus. Darbo data neturi įtakos operacijos registravimo datai.
Regionas	Nuo regioninių nustatymų priklauso: datos, laiko, skaičių ir valiutų formatai.
Kalba	Galima pasirinkti kalbą.
Pranešimai	Galima įjungti/išjungti sisteminius <b>Pranešimus</b> . Pavyzdžiui, kad sistema jus informuotų apie pradelstą pirkėjo limitą pardavimo sąskaitos išrašymo metu.

## 2 ROLĖS CENTRAS


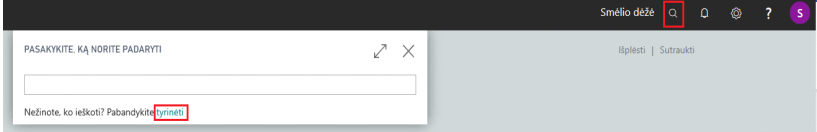
Rolės centras yra pagrindinis puslapis, rodantis reikalingiausią informaciją, skirtą kasdieniams darbams bei pagrindinius rodiklius (KPI). Vartotojui pagal atliekamą darbą yra priskiriama atitinkamą rolę.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central Role Center interface for 'CRONUS International Ltd.'. The interface is divided into several sections, each with a specific label and highlighted by a colored box:

- Navigation menu (Navigavimo meniu):** Located at the top left, highlighted with an orange box.
- Navigation bar (Navigavimo juosta):** Located below the navigation menu, highlighted with a blue box.
- Activities (Antraštės):** A section containing a bar chart, highlighted with a brown box.
- Activities (Activities):** A section containing three large numbers: 12,345, 678,901, and 2,345, highlighted with a light blue box.
- Activities (Duomenys):** A section containing a horizontal bar chart with values 10, 20, 30, 40, 50, and 60, highlighted with a yellow box.
- Activities (Veiksmas):** A section containing a row of six small square icons, highlighted with a pink box.
- Business Assistance (Grafikai):** A section containing a donut chart and a table, highlighted with a blue box.
- Business Assistance (Duomenys iš sąrašų):** A section containing a table, highlighted with a purple box.
- Additional extensions (Papildomi plėtiniai):** A section at the bottom containing a grey rectangular area, highlighted with a grey box.

On the right side of the interface, there is a vertical list of labels: 'Menu', 'Navigavimo juosta', 'Veiksmų juosta', 'Navigavimas', and 'Duomenys'. At the top right, there are icons for search, notifications, settings, help, and a 'BC' logo.

Rolės centro dalys:

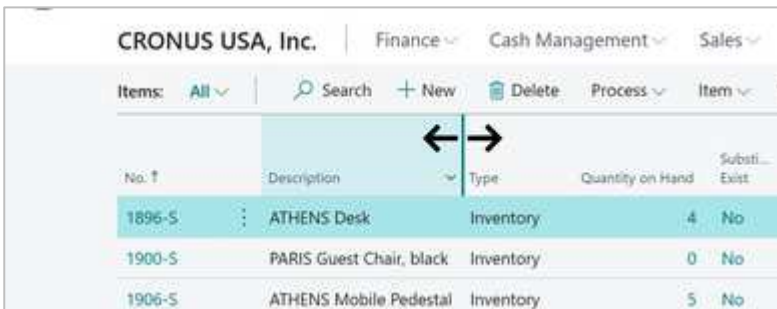
Sritis	Paiškinimas
<b>Navigavimo meniu</b> <i>Navigation menus</i>	Aukščiausio lygio meniu, kuriame iškeltos pagrindinės meniu grupės.
<b>Meniu</b> <i>Hamburger button</i>	<p>Pasiekiamas pilnas meniu. Pirmiausiai atsidaro meniu pagal rolę, o paspaudus  atidaromas pilnas meniu. Sparčioji kombinacija: <b>Shift+F12</b>.</p> <p>Taip pat pilną meniu galima pasiekti iš paieškos <b>Pasakykite, ką norite padaryti lango</b>:</p> 
<b>Navigavimo juosta</b> <i>Navigation bar</i>	Antro lygio meniu, kuriame iškelti pagrindiniai puslapiai.
<b>Veiksmų juosta</b> <i>Action bar</i>	Sudėti rečiau naudojami puslapiai bei ataskaitos.
<b>Antraštės</b> <i>Headline</i>	Rodomas automatinės besikeičiančios antraštės, kurios vartotojams teikia naujausią informaciją ir įžvalgas apie kasdienį darbą.
<b>Stambūs skaičiai</b> <i>Wide data cues</i>	Rodikliai (KPI).
<b>Duomenys</b> <i>Data cues</i>	Pateikiami verslo duomenys, pvz. atvirų pardavimo SF skaičių arba bendri mėnesio pardavimai.
<b>Veiksmai</b> <i>Action cues</i>	Rodomas užduotys, video nuorodos.
<b>Grafikai</b> <i>Chart</i>	Grafinis verslo duomenų atvaizdavimas pagal iš anksto sukurtus grafikus, galimybė rodyti "Power BI" ataskaitą.
<b>Duomenys iš sąrašų</b> <i>CardPart or ListPart page</i>	Galima susidaryti dažniausiai naudojamų pirkėjų ar prekių sąrašus.
<b>Papildomi plėtiniai</b> <i>Control add-in</i>	Gali būti rodomi papildomi plėtiniai.

### 3 PERSONALIZAVIMAS

Galite pritaikyti darbo sritį pagal savo poreikius, pakeisdami puslapius, kad jie rodytų tik jums reikalingą informaciją.

#### 3.1 Kaip pakeisti stulpelių plotį?

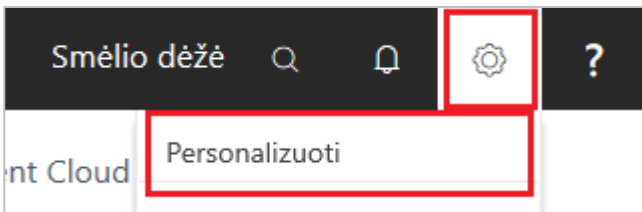
Galite lengvai keisti bet kurio sąrašo stulpelius vilkdami ribą tarp dviejų stulpelių į kairę arba į dešinę.



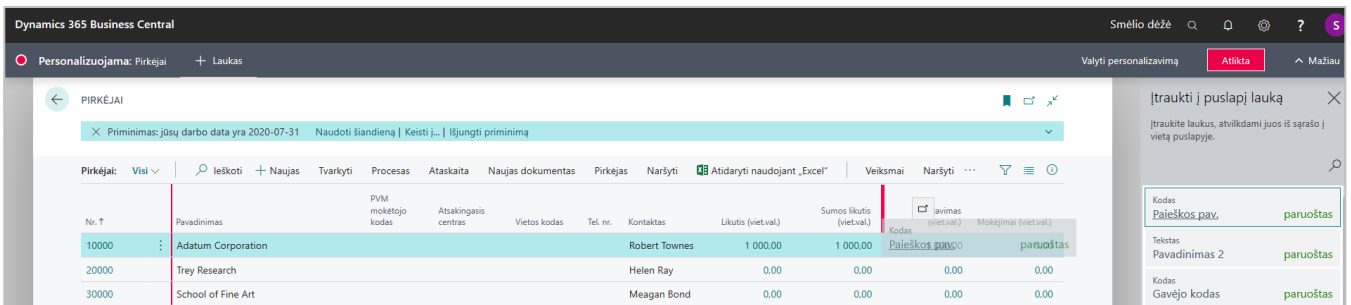
Arba dukart spustelėkite ribą tarp dviejų stulpelių, kad automatiškai pritaikytų stulpelio plotis.

#### 3.2 Kaip prisidėti stulpelius?

1. Įsijunkite režimą **Personalizuoti**.



2. Paspauskite **+Laukas**.
3. Reikiamą stulpelį tiesiog tempkite į norimą vietą. Laukas bus pridėtas raudono žymeklio vietoje.






4. Kai baigiate atlikti personalizavimo veiksmus spauskite mygtuką **Atlikta** personalizavimo juostoje.

Pastabos:

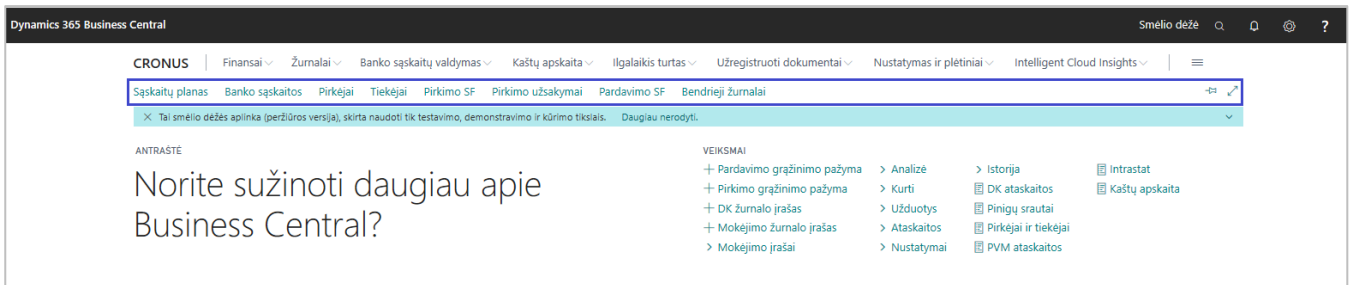
- Matomi ne visi lentelės laukai.
- Prisidėjus lauką iš kurio galima rinktis reikšmes, reikia perkrauti naršyklę.

### 3.3 Kaip keisti puslapius su Personalizavimu?

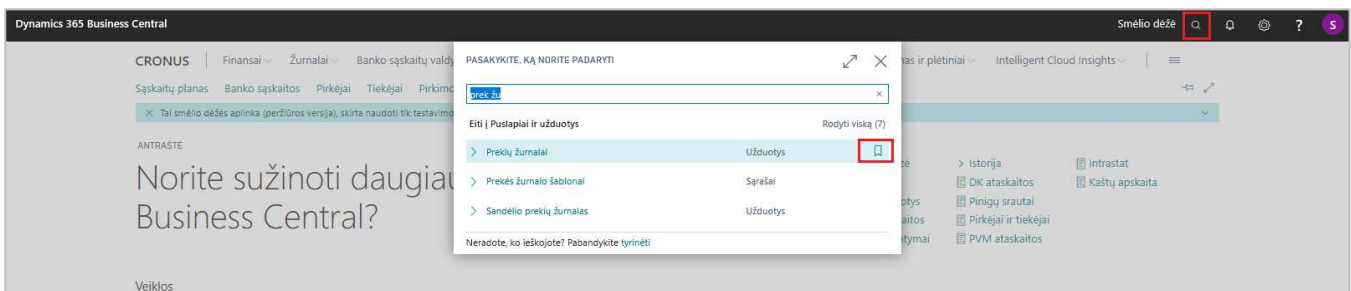
1. Atidarykite puslapį, kurį norite personalizuoti.
2. Viršutiniame dešiniajame kampe paspauskite  ikoną ir pasirinkite veiksmą **Personalizuoti**. Viršuje pasirodo personalizavimo juosta, kuri parodo, kad atliekami pakeitimai.  
Pastabos:  
Jeigu matote ženklus  arba  puslapio personalizavimas negalimas.
3. Norėdami pakeisti vartotojo sąsajos elementą, nukreipkite žymeklį į elementą, pvz., veiksmą, lauką arba dalį. Elementas iš karto paryškiamas raudona rodykle arba rėmeliu.
4. Taip pat pasirinkam su pasirinktu elementu galima atlikti veiksmus: **Perkelti, Slėpti, Rodyti visada, Rodyti Sutraukus** (laukas rodomas pasirinkus **Rodyti mažiau**), **Neįtraukti į spartųjį įrašą** (skirta greitesniam duomenų suvedimui spaudžiant tab/enter klavišą laukas praleidžiamas). Pasirinkimai priklauso nuo pasirinkto vartotojo sąsajos elemento.
5. Kai baigiate atlikti personalizavimo veiksmus spauskite mygtuką **Atlikta** personalizavimo juostoje.

### 3.4 Kaip prisidėti puslapius į Rolės centrą?

Dažniausiai lankomus puslapius galima prisidėti Rolės centre į **Naršymo juostą**:

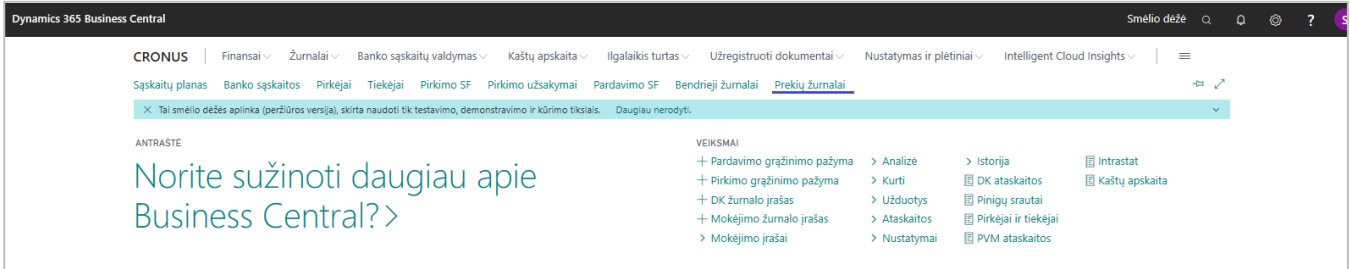


Puslapį pasižymėkite su Bookmark lange **Pasakykite, ką norite padaryti**:



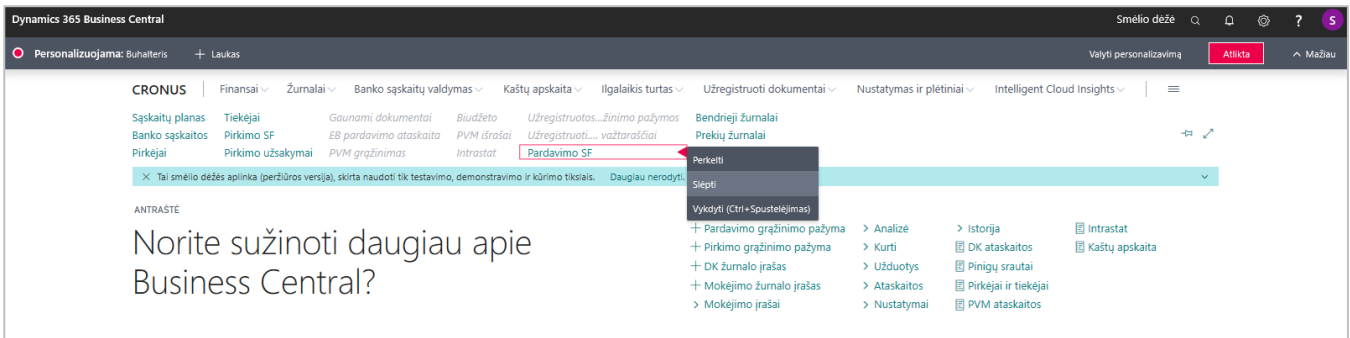



Pažymėtas puslapis pridemas sąrašo pabaigoje:

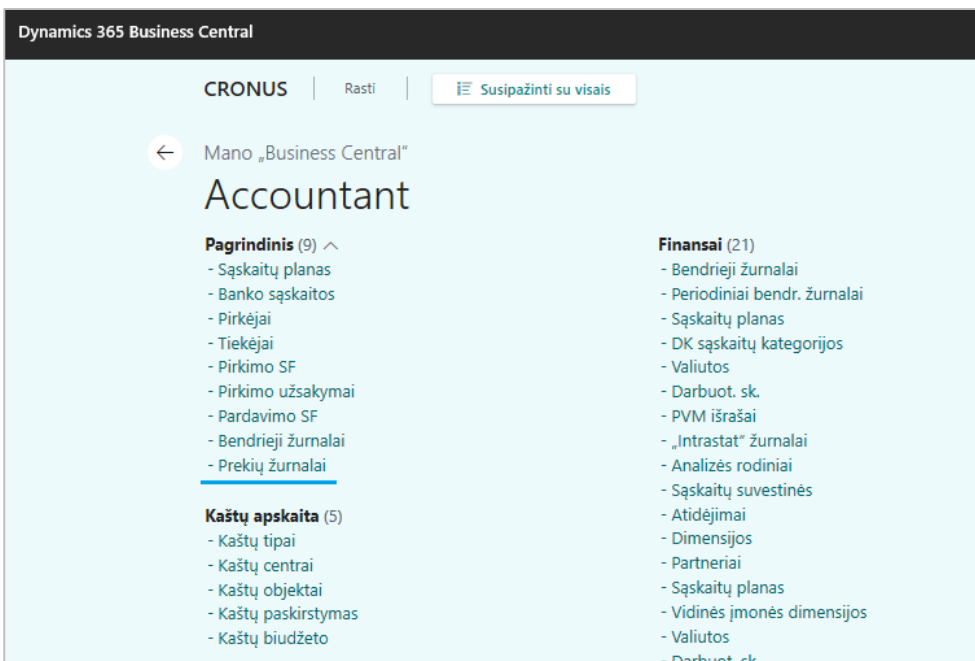
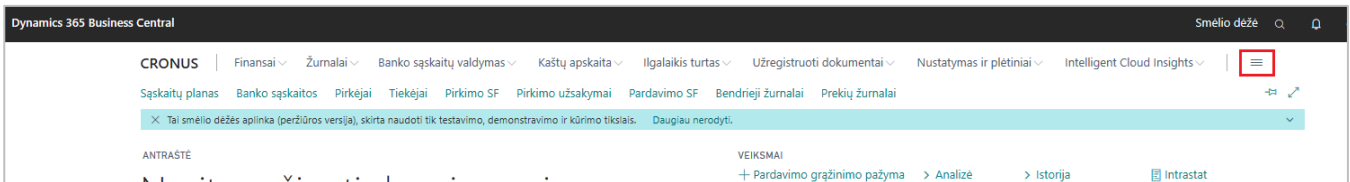


Jeigu nematote pridėto puslapio, reikia yra per daug pažymėtų meniu punktų.

Jūs galite paslėpti nereikalingus punktus: **Personalizuoti -> Dešinio mygtuko paspaudimas -> Slėpti.**



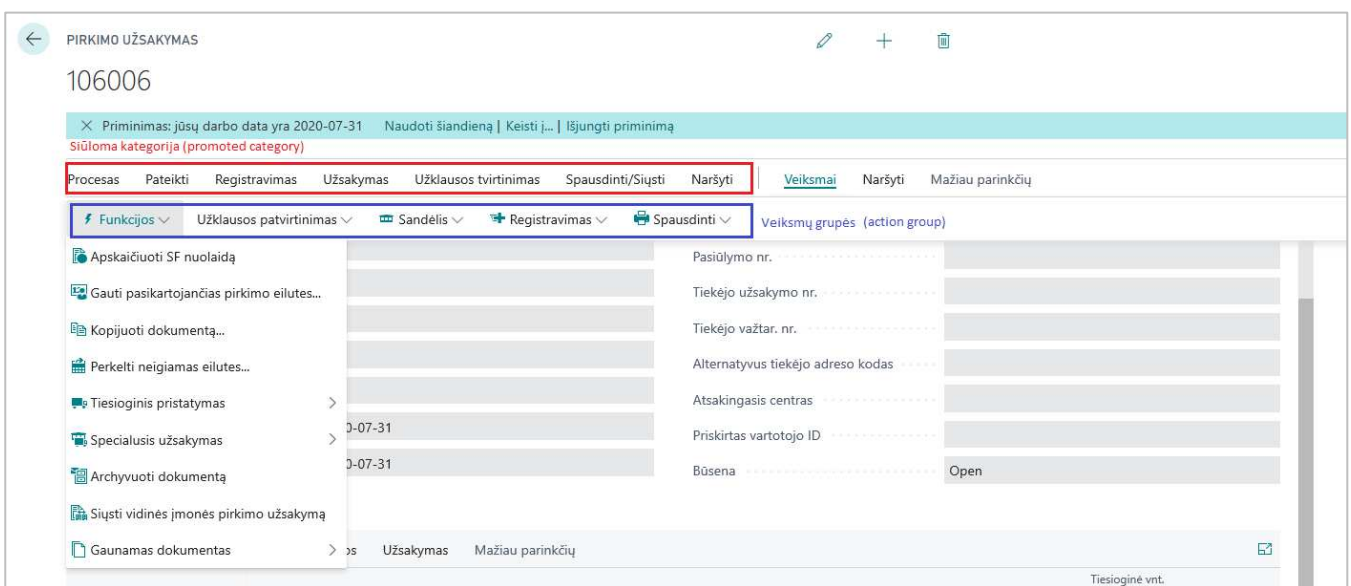
Visi puslapiai pažymėti kaip Bookmark rodomi prie **Pagrindinių puslapių**. Pasiekama Rolės centre spaudžiant  arba sparcioji kombinacija **Shift +F12**.



### 3.5 Kaip keisti veiksmų juostą su Personalizavimu?

Personalizavimas leidžia nuspręsti, kuriuos veiksmus rodyti naršymo ir veiksmų juostose bei rolės centre ir kur juos rodyti. Galite rodyti, slėpti arba perkelti atskirus veiksmus arba veiksmų grupes. Personalizavimas navigacijoje daromas panašiai, kaip ir su kitais vartotojo sąsajos elementais. Tačiau tai, ką galite daryti su veiksmu ar grupe, priklauso nuo to, kur yra veiksmas arba grupė. Geriausias būdas sužinoti yra įjungti režimą **Personalizavimas** ir žiūrėti, ką galima padaryti su raudonomis rodyklėmis.

Yra keletas terminų, kuriuos turėtumėte žinoti, kad geriau suprastumėte veiksmų suasmėninimą: siūloma kategorija (*promoted category*) ir veiksmų grupė (*action group*).

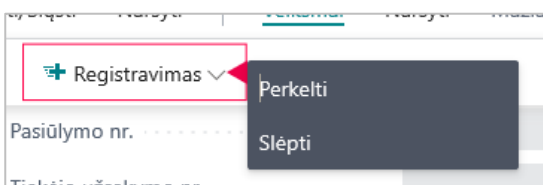


**Siūloma kategorija** (*promoted category*) yra veiksmų grupė, rodoma prieš vertikalią liniją | veiksmų juostoje. Kategorijos paprastai apima dažniausiai naudojamus veiksmus, kad galėtumėte greitai juos rasti.

**Veiksmų grupė** (*action group*) yra elementas, kuris išplečiamas, kad būtų rodomi kiti veiksmai arba grupės.

Pastaba: veiksmų juosta rodoma prie dokumento eilučių yra nepersonalizuojama, galima personalizuoti tik žemesnio lygio išdėstymą:

Galimi pasirinkimai personalizavimui priklauso nuo meniu elemento.



Galimi veiksmai: **Perkelti, Slėpti, Rodyti**. Jeigu paslėpėte kažkokį elementą, jis bus matomas personalizavimo režime šviesiai pilkos spalvos.

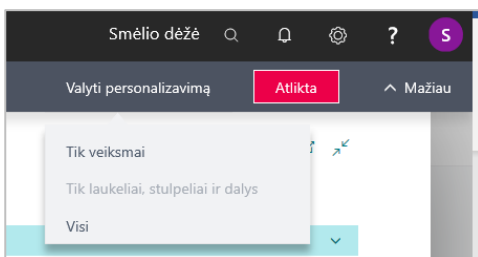
Pastabos:

- negalima perkelti individualių veiksmų prie siūlomų kategorijų
- galima keisti veiksmų išdėstymą

### 3.6 Kaip panaikinti personalizavimą?

Kartais gali atsirasti poreikis panaikinti atliktus personalizavimus. Personalizavimo panaikinimas negali būti atstatytas.

Personalizavimas gali būti panaikintas jungus personalizavimo režimą. Galima panaikinti: **Tik veiksmus, Tik laukelius, stulpelius ir dalis, Visi**.



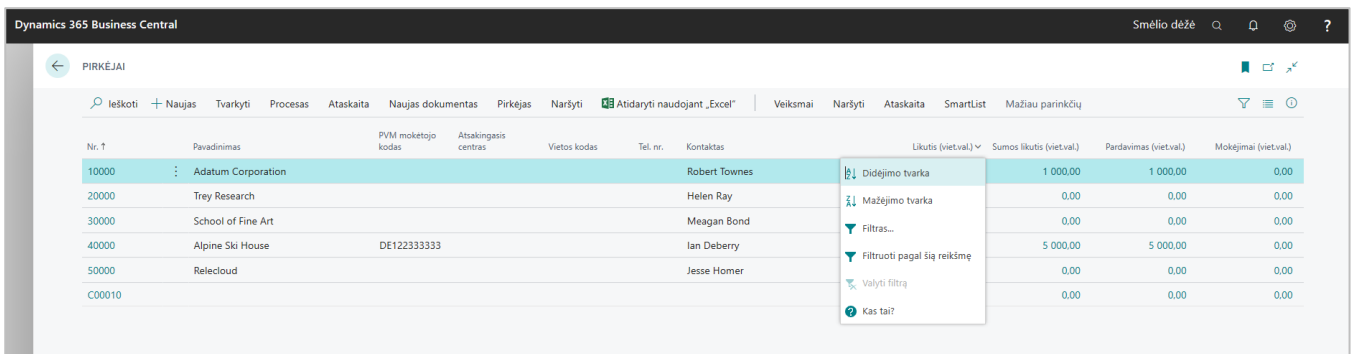
## 4 RŪŠIAVIMAS, PAIEŠKA, FILTRAVIMAS

Darbu su duomenimis padeda rūšiojimas, paieška ir filtravimas.

### 4.1 Rūšiojimas

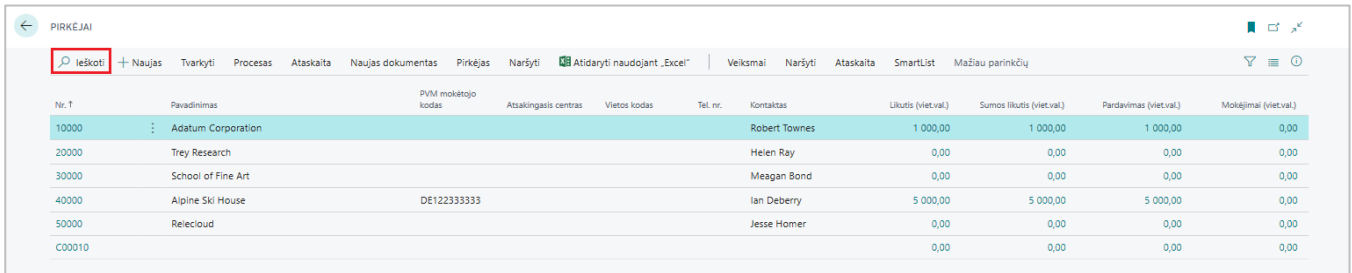
Rūšiojimas padeda greičiau peržiūrėti duomenis.

Norėdami rūšiuoti sąrašą, ant stulpelio pavadinimo paspauskite dešinę pelės klavišą ir pasirinkite: Didėjimo tvarka arba Mažėjimo tvarka.



### 4.2 Paieška

Kiekvieno sąrašo viršuje yra laukas **ieškoti**. Paieškos veiksmas, suteikia greitą ir lengvą būdą sumažinti duomenų sąrašą. **Sparčioji kombinacija paieškos aktyvinimui - F3.**



Paieška vykdoma visuose matomuose laukuose, neatsižvelgiant į didžiąsias ir mažąsias raides, ar vietą tekste.

Paiešką galima padaryti tikslesnę, naudojant specialius simbolius:

Paieškos kriterijus	Randa
<b>man</b> arba <b>Man</b>	Randami įrašai, turintys tekstą <b>man</b> . Pavyzdžiui: <b>Manchester</b> , <b>manual</b> arba <b>Sportsman</b> .
<b>'Man'</b>	Randami įrašai turintys konkretų žodį <b>Man</b> .

Paieškos kriterijus	Randa
<b>Man*</b>	Randami įrašai, kurie prasideda fragmentu <b>Man</b> . Pavyzdžiui: <b>Manchester</b> , bet nerandami <b>manual</b> arba <b>Sportsman</b> .
<b>@Man*</b>	Randami visi įrašai, kurie prasideda fragmentu <b>man</b> . Pavyzdžiui: <b>Manchester</b> ir <b>manual</b> , bet ne <b>Sportsman</b> .
<b>@*man</b>	Randami įrašai, kurie pasibaigia <b>man</b> . Pavyzdžiui: <b>Sportsman</b> , bet ne <b>Manchester</b> arba <b>manual</b> .

### 4.3 Filtravimas

Filtravimas suteikia sudėtingesnį ir įvairiapusiškesnį būdą valdyti, kurie įrašai rodomi sąrašė ar įtraukiami į ataskaitą. Kaip aprašyta toliau pateiktoje lentelėje, yra du pagrindiniai paieškos ir filtravimo skirtumai:

	Paieška	Filtravimas
<b>Naudojami laukai</b>	Ieškoma visuose laukuose, kurie matomi puslapyje.	Filtruoja vieną ar daugiau laukų atskirai, pasirinkdami bet kurį lentelės lauką, įskaitant laukus, kurie nematomi puslapyje.
<b>Atitikimas</b>	Rodo įrašus su laukais, kurie atitinka paieškos tekstą, neatsižvelgiant į to teksto raidę ar išdėstymą.	Parodo įrašus, kuriuose laukas tiksliai atitinka filtrą ir yra mažosiomis ar mažosiomis raidėmis, nebent įvedami specialūs filtro simboliai.

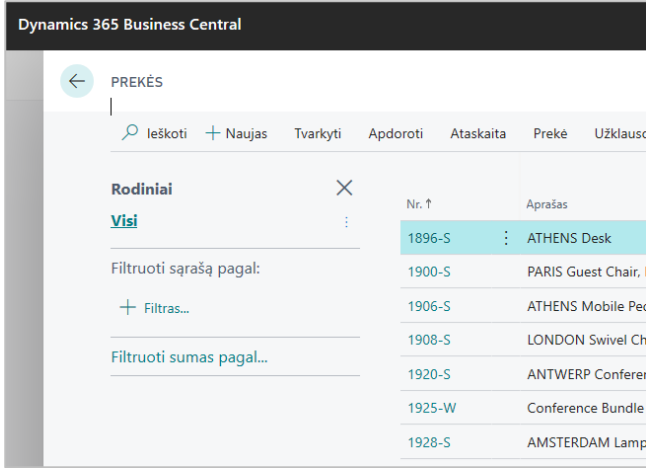
Filtravimas suteikia galimybę rodyti konkrečių sąskaitų ar klientų įrašus, datas, sumas ir kitą informaciją nurodant filtro kriterijus

#### 4.3.1. Filtrų pasirinkimas sąrašuose

Sąrašuose filtrai parenkami naudojant filtravimo sritį. Filtravimo sritis pasirodo puslapyje paspaudus filtravimo simbolį arba sparčioji kombinacija **Shift +F3**

Nr. ↑	Pavadinimas	PVM mokėtojo kodas	Atsakingasis centras	Vietos kodas	Tel. nr.	Kontaktas	Likuts (viet. val.)	Sumos likuts (viet. val.)	Pardavimas (viet. val.)	Mokėjimai (viet. val.)
10000	Adatum Corporation					Robert Townes	1 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00
20000	Trey Research					Helen Ray	0,00	0,00	0,00	0,00
30000	School of Fine Art					Meagan Bond	0,00	0,00	0,00	0,00
40000	Alpine Ski House	DE122333333				Ian Deberry	5 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00
50000	Relecloud					Jesse Homer	0,00	0,00	0,00	0,00
00010							0,00	0,00	0,00	0,00

Filtravimo sritis yra padalinta į tris dalis: **Rodiniai**, **Filtruoti sąrašą pagal**, **Rodyti sistemos filtrus**. Filtravimo sritis gali rodyti esamus sąrašo filtrus ir leidžia pasirinkti naujus filtravimo kriterijus su mygtuku **+ Filtras**.



- *Rodiniai*

Kai kuriuose sąrašuose yra sritis **Rodiniai**. Čia rodomi išsaugoti filtravimo kriterijai. Filtrai išsaugomi su simboliu:

- *Filtruoti sąrašą pagal*

Čia pridodate filtrus tam tikruose laukuose, kad sumažintumėte rodomų įrašų skaičių. Norėdami pridėti filtrą, pasirinkite **+ Filtras** veiksmą, įveskite lauko, pagal kurį norite filtruoti sąrašą, pavadinimą arba pasirinkite lauką iš išskleidžiamojo sąrašo.

- *Filtruoti sumas pagal*

Kai kuriuose sąrašuose, kuriuose pateikiami apskaičiuoti laukai, pavyzdžiui, sumos arba kiekiai, bus skyrius **Filtruoti sumas pagal**, kuriame galėsite pridėti filtrus, turinčius įtakos skaičiavimams. Norėdami pridėti filtrą, pasirinkite **+ Filtras** veiksmą, įveskite lauko pavadinimą pagal kurį norite filtruoti sąrašą arba pasirinkite lauką iš išskleidžiamojo sąrašo.

Paprastą filtrą galite nustatyti tiesiogiai sąrašė: pažymėkite lauką pagal kurį norite filtruoti ir paspauskite kombinaciją **Alt + F3**.

### 4.3.2. Filtrų pasirinkimas ataskaitose

Ataskaitų filtrai būna matomi užklauso puslapyje.

Srityje **Filtrus** rodomi numatytieji filtrų laukai. Norėdami pridėti filtrą, pasirinkite veiksmą **+ Filtras**, įveskite lauko, kurį norite filtruoti, pavadinimą arba pasirinkite lauką iš išskleidžiamojo sąrašo.

Srityje **Filtruoti sumas pagal** galėsite pridėti filtrus, turinčius įtakos skaičiavimams. Norėdami pridėti filtrą, pasirinkite + **Filtras** veiksmą, įveskite lauko pavadinimą pagal kurį norite filtruoti sąrašą arba pasirinkite lauką iš išskleidžiamojo sąrašo.

#### 4.3.3. Filtravimo kriterijai ir simboliai

Įvesdami kriterijus, galite naudoti visus skaičius ir raides, kuriuos paprastai galite naudoti lauke. Be to, jei norite toliau filtruoti rezultatus, galite naudoti specialius simbolius (arba operatorius). Žemiau pateikiami simboliai, kuriuos galima naudoti filtruose.

Simbolis	Aprašas	Pavyzdys	Rodomi įrašai
=	Lygu	377	Skaičius 377
		MĒLYNAS	Įrašai, kurių kodas yra MĒLYNAS
		22	Įrašai, nuo šių metų einamojo mėnesio 22 dienos 00:00:00 iki šių metų einamojo mėnesio 22 dienos 23:59:59
		22 10	Datos 22-01-01 10:00:00 įrašai
..	Intervalas	1100..2100	Skaičiai nuo 1100 iki 2100
		..2500	Iki 2500 imtinai
		..12 31 00	Datos iki 2000-12-31 imtinai
		P8..	Informacija, skirta 8 ir vėlesniems ataskaitiniams laikotarpiams
		..23	Atrenkami įrašai iki šių metų einamojo mėnesio 23 dienos 23:59:59
		23..	Nuo šių metų dabartinio mėnesio 23 dienos 00:00:00 iki dabar
		22..23	Nuo šių metų dabartinio mėnesio 23 dienos 0:00:00 iki šių metų dabartinio mėnesio 23 dienos 23:59:59
	Arba/arba	1200 1300	Pažymėti numeriu 1200 arba 1300
&	Ir	<2000&>1000	Skaičiai mažesni už 2000 ir didesni už 1000. Ženklas & negali būti naudojamas vien tik su skaitinėmis reikšmėmis, kadangi joks įrašas neturi dviejų reikšmių.
<>	Nelygu	<>0	Visi skaičiai, išskyrus 0

Simbolis	Aprašas	Pavyzdys	Rodomi įrašai
			SQL Server pasirinktis leidžia derinti šį simbolį su neapibrėžtos vietos išraiška. Pavyzdžiui, <>A* reiškia visus tekstus, kurie neprasideda A.
>	Daugiau už	>1200	Skaičiai, didesni už 1200
>=	Daugiau arba lygu	>=1200	Skaičiai, kurie didesni už 1200 arba jam lygūs
<	Mažiau už	<1200	Skaičiai, mažesni už 1200
<=	Mažiau arba lygu	<=1200	Skaičiai, kurie mažesni už 1200 arba jam lygūs
*	Neribotas nežinomų simbolių kiekis	*Co*	Tekstas, kuriame yra Co
		*Co	Tekstas, kuris baigiasi Co
		Co*	Tekstas, kuris prasideda Co
?	Vienas nežinomas simbolis	Hans?n	Toks tekstas kaip Hansen ar Hanson
	Išraiška	30 (>=10&<=20)	Skaičiai, lygūs 30 arba patenka į intervalą nuo 10 iki 20, imtinai (skliaustuose nurodytos išraiškos rezultatas).
@	Neskirti didžiųjų ir mažųjų raidžių	@padalinys	Pavyzdžiui, PADALINYS, Padalinys arba padalinys.

#### 4.3.4. Token filtravimas

Įveddami filtrų kriterijus taip pat galite įvesti specialios reikšmės žodžius, vadinamus token. Įvedus žymą, žodis pakeičiamas reikšme arba reikšmėmis, kurias jis žymi. Tai palengvina filtravimą, nes sumažėja poreikis pereiti į kitus puslapius ieškant reikšmių, kurias norite pridėti prie savo filtro. Žemiau esančiose lentelėse aprašyti kai kurie token, kuriuos galite įvesti kaip filtravimo kriterijus.

##### (%me or %userid) parodo jūsų vartotojo sukurtus įrašus

Naudokite %me arba %userid filtruodami įrašus turinčius vartotojo ID, filtruojama lauke **Vartotojo ID**.

##### (%mycustomers) rodomi pirkėjai pasirinkti rolės centre

Naudokite %mycustomers lauke pirkėjo **Nr.** norėdami pamatyti pirkėjų įrašus, kurie yra įtraukti kaip **Mano pirkėjai** jūsų rolės centre.



Atitinkamai galima naudoti %myitems, %myvendors.

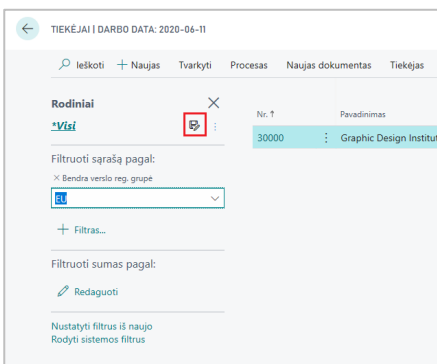


### 4.3.5. Filtrų saugojimas sąrašuose

Sąrašuose galima išsaugoti filtrus, kuriuos jums dažnai tenka naudoti. Galima išsaugoti daugiau nei vieną filtrą.

#### Kaip išsaugoti filtrą?


1. Atsidarykite bet kokį sąrašą.
2. Sąrašo viršuje paspauskite simbolį  arba sparcioji kombinacija **Shift+F3**.
3. Sąraše nustatykite filtrus.
4. Nustatę reikiamus filtrus paspauskite simbolį .

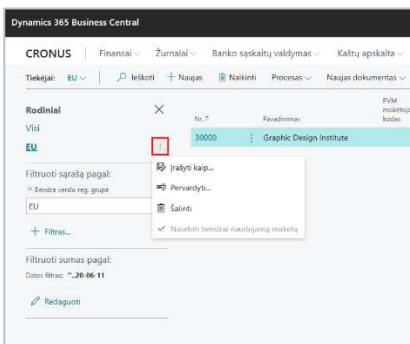


Jeigu jūs filtravimui buvote pasirinkę jau anksčiau sukurtą rodinį, seniau sukurtas rodinys bus atnaujintas.

5. Jeigu saugote naują rodinį, įveskite rodinio pavadinimą lauke **Visi [Kopijuoti]**. Jeigu neįvesite pavadinimo rodinys bus išsaugotas pavadinimu Visi [Kopijuoti].
6. Paspauskite Enter arba bet kurioje sąrašo vietoje paspauskite pelės žymelį.
- 7.

#### Kaip pervadinti arba ištrinti filtrą?

1. Prie rodinio pavadinimo, paspauskite  ir pamatysite galimas opcijas:

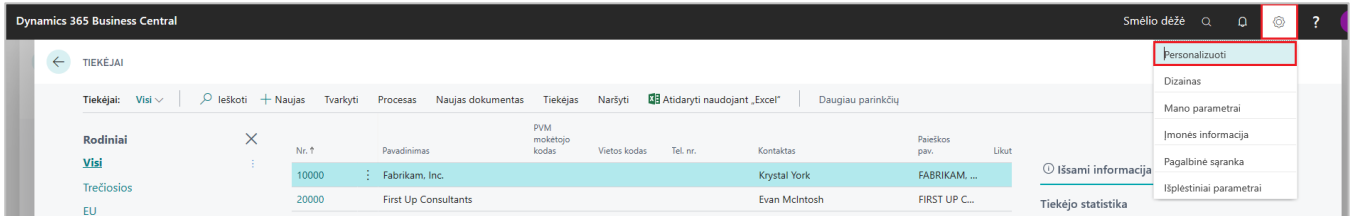


2. Pasirinkite **Pervadinti** arba **Šalinti** veiksmus.

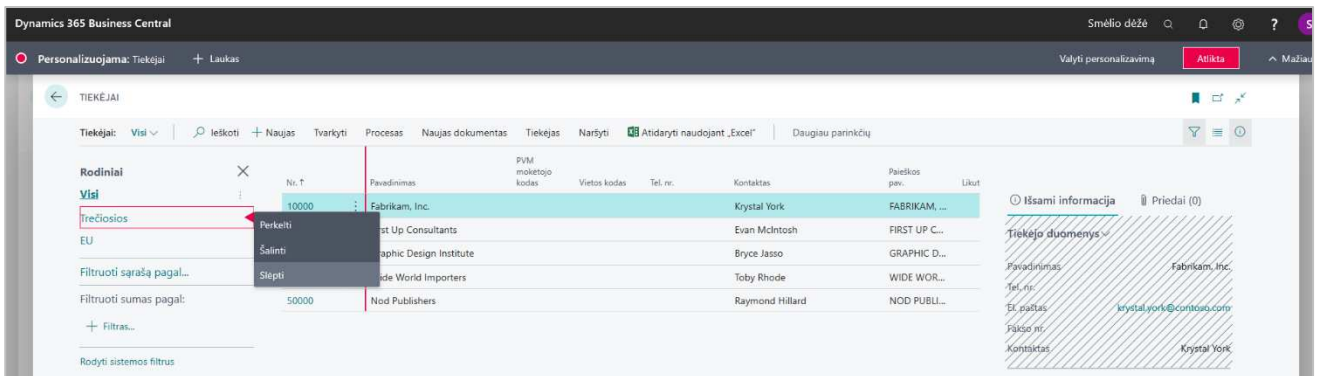
## Darbas su daug išsaugotų filtrų

Dirbant su sistema išsaugotų filtrų daugėja, kai kurie yra dažniau naudojami, nei kiti. Filtrus galima paslėpti, arba keisti išdėliojimo tvarką Personalizavimo režimu.

1. Įsijunkite personalizavimo režimą.



2. Pasirinkite veiksmą, kurį norėsite atlikti.

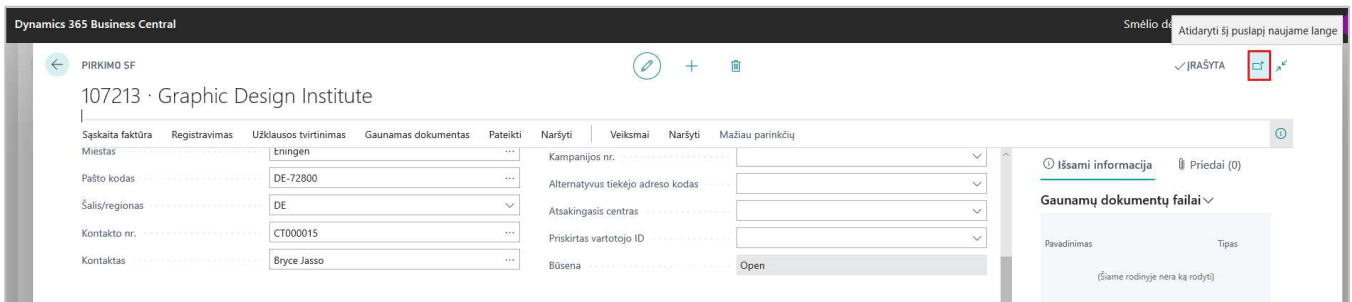


## 5 PAPILDOMOS VARTOTOJO SĄSAJOS VALDYMO GALIMYBĖS

BC siūlo tam tikrą navigacijos ir darbo pagalbą su funkcijomis, kurios orientuojasi į tai, kaip duomenys ir puslapiai rodomi programoje. Kiekviena iš šių funkcijų suteikia galimybę geriau pasiekti informaciją arba padės efektyviau dirbti.

### 5.1 Darbas su keliais langais

Vartotojai gali atsidaryti kelis dokumentus arba korteles, kad būtų patogiau dirbti. Atidarykite puslapį naujame lange paspaudę ikoną:



Sparčiųjų klavišų kombinacija **Alt+Shift+W**.

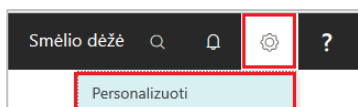
### 5.2 Spartus įvedimas (Quick Entry)

Greitas įvedimas yra funkcija, skirta duomenų įvedimui naudojant klaviatūrą. Greitas įvedimas veikia laukuose (pavyzdžiui, kortelių puslapiuose) ir sąrašuose (eilutėse ir stulpeliuose). Naudojamiesi greitu įvedimu, galite pakeisti naršymo tarp laukų seką, kai naršydami naudojate klavišą „Enter“.

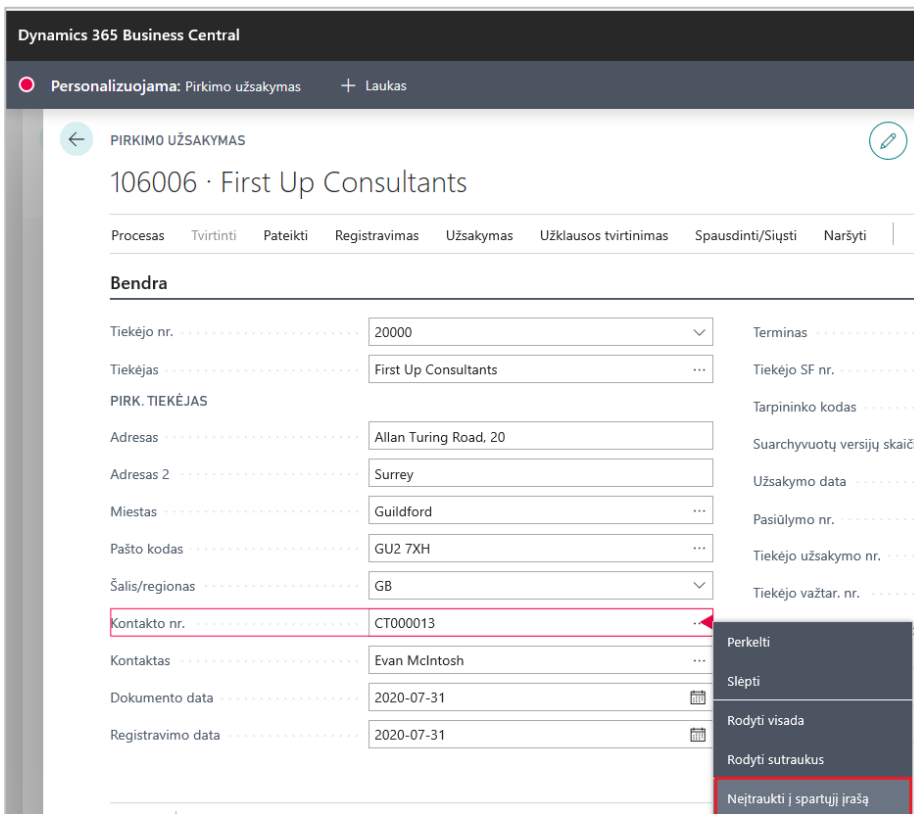
Kiekvienas laukas gali būti pažymėtas kaip įtrauktas ar neįtrauktas į greitąjį įvedimą.

Galite pakeisti, kurie laukai yra įtraukti ar neįtraukti į greitąjį įrašą puslapyje:

1. Pradėkite personalizavimą:



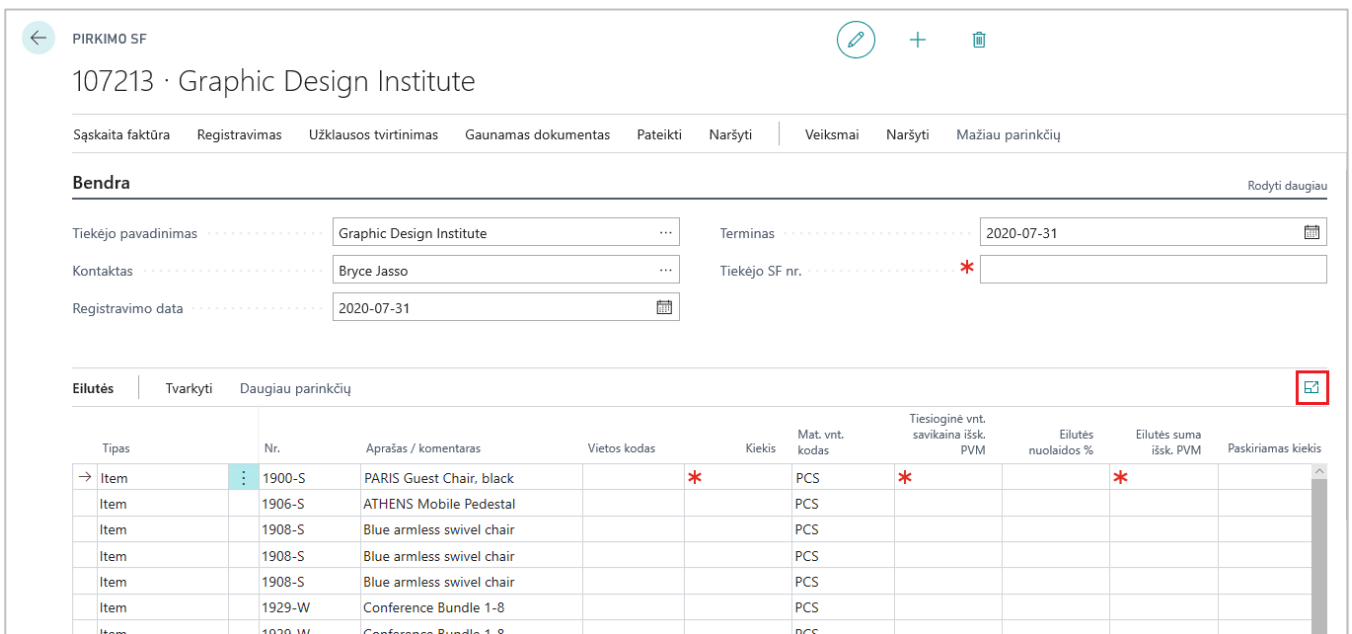
2. Norėdami pakeisti lauko įvedimo seką aktyvinkite lauką ir pasirinkite **Neįtraukti į spartųjį sąrašą**/įtraukti į spartųjį sąrašą.



3. Atlikę reikalingus pakeitimus spauskite **Atlikta**.

### 5.3 Darbas tik su dokumento eilutėmis

Dirbant su dokumentais, turinčiais daug eilučių, patogu matyti tik eilučių informaciją. Dokumento eilutes galite aktyvinti:



Ekrane rodoma tik eilučių informacija, be antraštės laukų:

Tipas	Nr.	Aprašas / komentaras	Vietos kodas	Klasis	Mat. vnt. kodas	Tiesioginė vnt. savikaina (Bak. PVN)	Elurinė nuolaida %	Elurės suma Bak. PVN	Pastoriamas skaičius	Pastoritas skaičius	Department Code	Customergro... Code	Trec. Kodas	Likvidacinė vertė	Remonto kodas	Svoris neto	Tarbo Nr.	Kilmės šalies / kodas
Item	1900-S	PARIS Guest Chair, black		*	PCS	*			0	—				0,00			8,3	
Item	1906-S	ATHENS Mobile Pedestal			PCS				0	—				0,00			17,1	
Item	1908-S	Blue armless swivel chair			PCS				0	—				0,00			13,9	
Item	1908-S	Blue armless swivel chair			PCS				0	—				0,00			13,9	
Item	1929-W	Conference Bundle 1-8			PCS				0	—				0,00			0	
Item	1929-W	Conference Bundle 1-8			PCS				0	—				0,00			0	
Item	1929-W	Conference Bundle 1-8			PCS				0	—				0,00			0	
Item	1929-W	Conference Bundle 1-8			PCS				0	—				0,00			0	

Sparčioji kombinacija **Ctrl+Shift+F12**.

### 5.4 Grįžimas atgal

Atidarant naujus langus, didėja matomas pilkų lapų skaičius. Paspaudus pilkame plote, bus sugrįžta į prieš tai buvusį puslapį.

**Dynamics 365 Business Central**

← PIRKĖJAI

× Priminimas: jūsų darbo data yra 2020-07-31 Naudoti šiandieną | Keisti j... | Išjungti pririmimą

Pirkėjai: Visi | 🔍 Ieškoti + Naujas Tvarkyti Procesas Ataskaita Naujas dokumentas Pir...

Rodiniai	Nr. ↑	Pavadinimas
<b>Visi</b>	10000	Adatum Corporation
EU	20000	Trey Research
Filtruoti sąrašą pagal...	30000	School of Fine Art
Filtruoti sumas pagal:	40000	Alpine Ski House
+ Filtras...	50000	Relecloud
Rodyti sistemos filtrus	C00010	
	C00011	

## 6 INFORMACIJOS ĮVEDIMAS BEI REDAGAVIMAS

Sistemoje įvedant reikšmę į laukus, yra suteikiamas laukui numatytas formatas pagal numatytą lauko tipą:

- Datos laukas – įvedami datos parametrai,
- Skaitinis laukas – įvedami tik skaičiai,
- Tekstinis laukas – įvedama bet kokio formato informacija.

### 6.1 Įvesti datas

Sistema datų įvedimui yra lanksti. Žemiau esančioje lentelėje yra pateiktos reikšmės, kurias galima įvesti į datos tipo laukus.

Simbolis	Paaškinimas
d	Nustatoma darbo data
š	Nustatoma šiandienos data
<i>skaičius</i>	Darbo mėnesio diena, pvz., įvedus 12 atvaizduojama 2017.06.12
<i>Mėnesis-diena-metai</i>	Galimi įvedimo būdai: 122502, 12 25 02, 12-25-02, 12/25/02
<i>Savaitės diena-savaitės numeris-metai</i>	Galimi įvedimo būdai: pe5202, pe 52 02, pe-52-02, pe/52/02
p	Nustatoma darbo savaitės pirmadienio data
a	Nustatoma darbo savaitės antradienio data
t	Nustatoma darbo savaitės trečiadienio data
k	Nustatoma darbo savaitės ketvirtadienio data
pe	Nustatoma darbo savaitės penktadienio data
še	Nustatoma darbo savaitės šeštadienio data
s	Nustatoma darbo savaitės sekmadienio data

Vedant datą reikia atkreipti dėmesį į keletą punktų:

- Pirmoji savaitės diena yra pirmadienis;
- Datos laukai gali priimti neteisingus metų skaičius tokius kaip 9008;
- Darbo datos metai yra įvedami automatiškai lauke įvedus mėnesį bei dieną;
- Darbo datos mėnuo bei metai yra įvedami automatiškai lauke įvedus dieną;
- Yra palaikomos numatytosios Windows operacinės sistemos datų reikšmės.
- 

### 6.2 Įvesti kiekius bei sumas

Kiekiai bei sumos įvedami į specialius skaičių formato laukus, kurie turi numatytas savybes.

Skaitiniai laukai turi standartines matematinės funkcijas, todėl į juos galima įvesti išraiškas tokias kaip  $13.50 * 2 - 12$ . Pagrindinės matematinės operacijos yra:


- + (sudėtis),

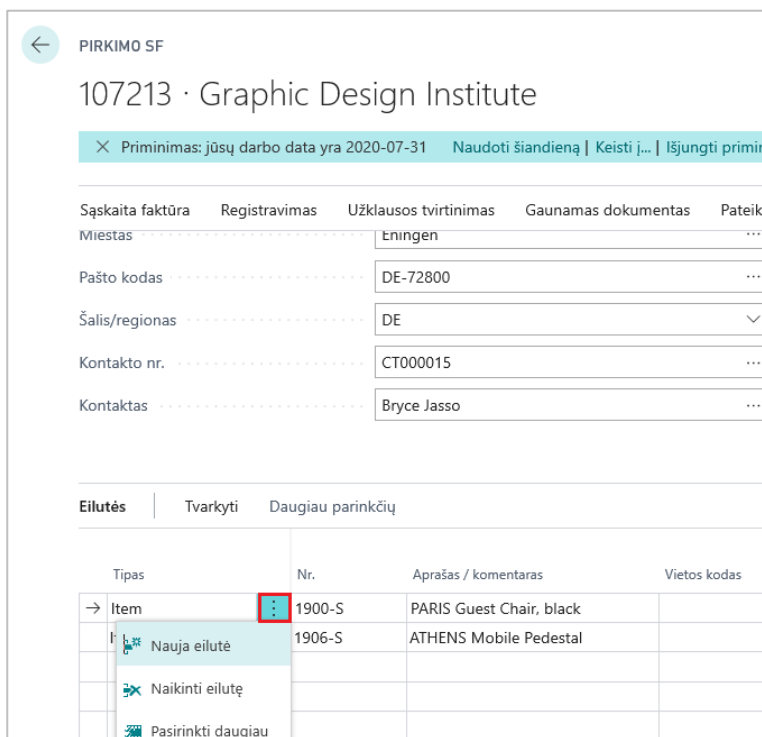
- - (atimtis),
- \* (daugyba),
- / (dalyba).

### 6.3 Įvesti kodus

Kodus galima įvesti nurodyti įvedant pirmąsias kodo pavadinimo raides pavyzdžiui, įvedus „g“ pavadinimui GELTONAS. Kodų įvedimas veikia paieškos principu, jeigu reikalinga surasti kodą, kuris prasideda g raide, reikia vesti **g\***.

### 6.4 Įterpti bei pašalinti

Sistemoje nauja eilutė arba įrašas įterpiami pažymėjus esamą eilutę, paspaudus simbolį .



PIRKIMO SF

107213 · Graphic Design Institute

× Priminimas: jūsų darbo data yra 2020-07-31 Naudoti šiandieną | Keisti į... | Išjungti priminimą

Sąskaita faktūra	Registravimas	Užklauso tvirtinimas	Gaunamas dokumentas	Pateiktas
Miestas	Eningen			...
Pašto kodas	DE-72800			...
Šalis/regionas	DE			...
Kontakto nr.	CT000015			...
Kontaktas	Bryce Jasso			...

Eilutės | Tvarkyti | Daugiau parinkčių

Tipas	Nr.	Aprašas / komentaras	Vietos kodas
→ Item	1900-S	PARIS Guest Chair, black	
+	1906-S	ATHENS Mobile Pedestal	

Galima pasirinkti iš opcijų: **Nauja eilutė**, **Naikinti eilutę (Ctrl+Del)**, **Pasirinkti daugiau (Ctrl+A)**.

## 7 SPARTIEJI KLAVIŠAI

Sartieji klavišai pagreitina informacijos įvedimą.

### 7.1 Bendra

Klavišų kombinacijos	Veiksmas
<b>F9</b>	Registruoti dokumentą
<b>Ctrl+ F7</b>	Rodomi kortelės įrašai
Alt+F2	Rodyti/slėpti FactBox
<b>Alt+N</b>	Sukurti naują kortelę/dokumentą/įrašą
<b>Alt+Q</b>	Atidarykite paieškos puslapį <b>Pasakykite, ką norite padaryti</b>
Alt+Up	Atidarykite paaiškinimą apie lauką arba klaidos pranešimą
Alt+Down Arrow	Atidaro iškrentantį sąrašą
Alt+Shift+W	Einamasi dokumentas/kortelė atidaromas naujame lange
<b>Ctrl+Insert</b>	Įterpiama nauja dokumento eilutė
<b>Ctrl+Delete</b>	Ištrinama dokumento arba žurnalo eilutė
<b>Ctrl+Shift+F12</b>	Maksimizuojama eilučių sritis dokumente
Ctrl+F1	Atidaromas Help puslapis
Ctrl+Click	Naudojama navigavimui Personalizavimo režime
Shift+F12	Atidaromas rolės meniu
<b>F5/Ctrl+F5</b>	Atnaujinti/perkauti puslapį
Tab/Shift+Tab	Aktyvinkite sekantį/prieš tai buvusį elementą
F6/Shift+F6	Pereikite į kitą FastTab dalį

### 7.2 Naviguot ir pasirinkti eilutes

Klavišų kombinacijos	Veiksmas
Home/End	Eiti į pirmą/paskutinį įrašą
<b>Ctrl+Home/End</b>	Eiti į pirmą/paskutinę eilutę
Ctrl+Up/Down	Naviguokite neprarandat pasižymėtų reikšmių
<b>Ctrl+A</b>	Pažymėti viską
Ctrl+Space	Perjungti eilutės pasirinkimą
Ctrl/Shift+Click	Pridėkite eilutę / eilutes prie pasirinkimo



Klavišų kombinacijos	Veiksmas
Shift+Up/Down	Pridėkite eilutę aukščiau / žemiau pasirinkimo
Shift+Page Up/Down	Pasirinkite matomas eiles aukščiau / žemiau

### 7.3 Kopijuoti ir įklijuoti

Klavišų kombinacijos	Veiksmas
<b>Ctrl+C/V</b>	Kopijuoti/įklijuoti eilutes
<b>F8</b>	Nukopijuokite prieš tai buvusią reikšmę

### 7.4 Ieškoti, flirtuoti, rūšiuoti

Klavišų kombinacijos	Veiksmas
Alt+F7	Rūšiuoja stulpelius didėjimo/mažėjimo tvarka
<b>F3</b>	Aktyvuokite paiešką
<b>Shift+F3</b>	Aktyvuokite filtravimą; aktyvi filtrų sritis
Ctrl+Shift+F3	Aktyvuokite filtravimą; aktyvi filtruoti sumas pagal sritis
<b>Alt+F3</b>	Filtruokite pagal pasirinktą reikšmę
Shift+Alt+F3	Pridėkite naują filtrą, filtrų srityje
<b>Ctrl+Alt+Shift+F3</b>	Valykite filtrus

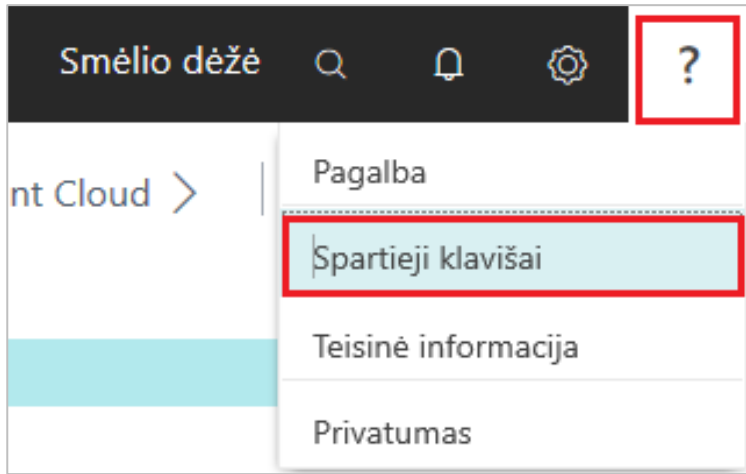
### 7.5 Greitasis įrašas (Quick Entry)

Klavišų kombinacijos	Veiksmas
Ctrl+Shift+Enter	Eiti į kitą Quick Entry už sąrašo ribos
Enter/Shift+Enter	Eiti į kitą/prieš tai buvusį Quick Entry lauką

### 7.6 Ataskaitos

Klavišų kombinacijos	Veiksmas
Ctrl+Home/End	Eikite į pirmą/paskutinį ataskaitos lapą

Sparčiųjų klavišų aprašymas prieinamas iš sistemos:



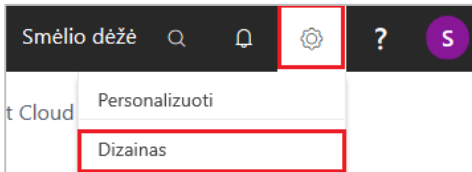
Business Central Keyboard Shortcuts

Microsoft

## 8 PAPILDOMA INFORMACIJA

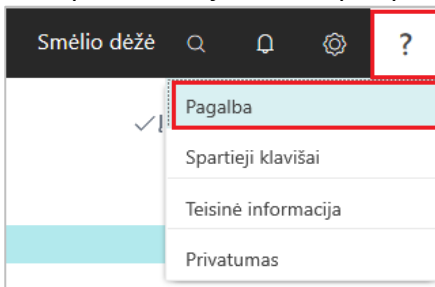
### Dizaino funkcionalumas

Dizaino funkcionalumo naudoti negalima. Kuriamas naujas Extension, sunaudojami kliento objektai.

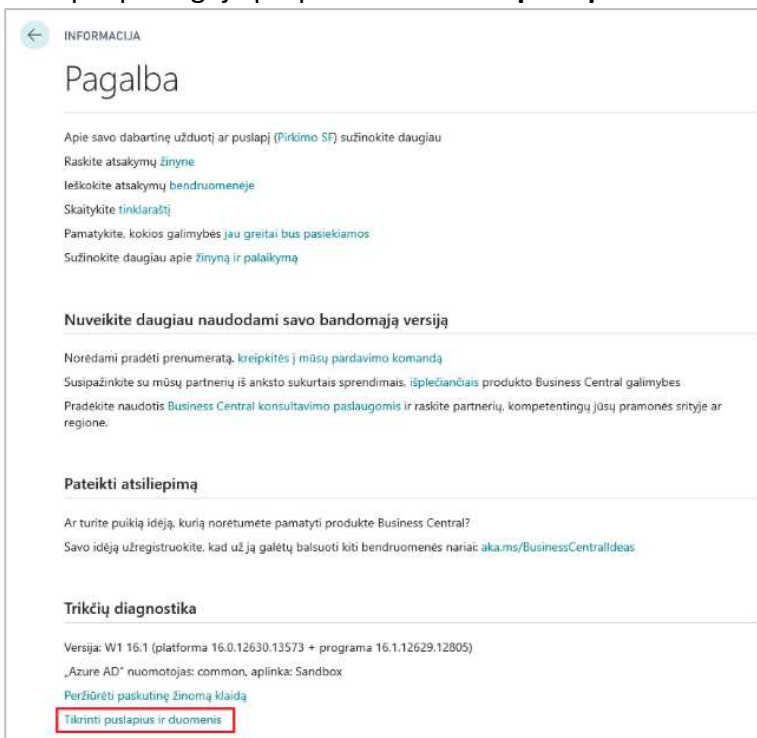


### Peržiūrėti visus lentelės laukus

Puslapio dešiniajame kampe spauskite:



Puslapio pabaigoje paspauskite **Tikrinti puslapius ir duomenis**:



Paspaudus **Peržiūrėti lentelę**, atidaromi visi lentelės duomenys. Skiltyje **Lentelės laukai**, matomi visi aktyvios eilutės laukai.

The screenshot displays the Dynamics 365 Business Central interface for a purchase invoice (PIK) with number 107215. The main header shows the supplier name 'First Up Consultants' and the invoice date '2020-07-31'. The contact is listed as 'Evan McIntosh'. The invoice type is 'Purchase Invoice (S1, Document)'. The summary table at the bottom shows a total net amount of 0.00 and a total VAT amount of 0.00. The 'Tiekėjo statistika' (Supplier Statistics) section shows a total invoice amount of 20000. The right-hand pane shows the 'Lentelės laukai' (Table Fields) section with a search filter applied to 'Peržiūrėti lentelę'.

**PIRKIMO SF**  
107215 · First Up Consultants

Priminimas: Jūsų darbo data yra 2020-07-31 Naudoti šiandieną | Keisti j... | Išjungti priminimą

Sąskaita faktūra Registravimas Užklauso tvirtinimas Gaunamas dokumentas Pateikti Naršyti Veiksmai Naršyti Mažiau parinkčių

**Bendra** Rodyti daugiau

Tiekėjo pavadinimas: First Up Consultants Terminas: 2020-07-31  
 Kontaktas: Evan McIntosh Tiekėjo SF nr.: \*  
 Registravimo data: 2020-07-28

**Eilutės** Tvaryti Daugiau parinkčių

Tipas	Nr.	Aprašas / komentaras	Vietos kodas	Kiekis	Mat. vnt. kodas	Tiesioginė vnt. savikaina iš PVM
→ Item	*	*				

Tarpinė suma išsk. PVM (...): 0,00 Bendroji suma, išskyrus P...: 0,00  
 SF nuol. suma (GBP): 0,00 Bendroji PVM suma (GBP): 0,00  
 SF nuolaidos %: 0 Iš viso su PVM (GBP): 0,00

**SF duomenys** Rodyti daugiau

Valiutos kodas: Customergroup Code:

**Įrašyta**

**Smėlio dėžė**

Puslapio tikrinimas  
 Žr. informaciją apie puslapį, skirtingus jo elementus ir jame rodomų duomenų šaltinį.

Lapas: Purchase Invoice (S1, Document)

Lentelė: Purchase Header (38)

Peržiūrėti lentelę

Lentelės laukai Pletiniai Puslapio filtrai

Document Type (1, Option, PIK)  
 Invoice  
 Base Application

Buy-from Vendor No. (2, Code)  
 20000  
 Base Application

No. (3, Code, PIK)  
 107215  
 Base Application

Pay-to Vendor No. (4, Code)  
 20000  
 Base Application

Pay-to Name (5, Text)  
 First Up Consultants  
 Base Application

Pay-to Name 2 (6, Text)  
 (Tuščia)  
 Base Application

**Tiekėjo statistika**

Tiekėjo nr.: 20000  
 Likutis (viet.val.): 0,00  
 Negautų užsakyimų suma (vie...): 0,00  
 Gauta prekių už sumą be SF (...): 0,00  
 Neapmokėtos SF (viet.val.): 0,00  
 Iš viso (viet.val.): 0,00  
 Pradelstos sumos (viet.val.) 2...: 0,00  
 SF nurodyta dalinio apmokėji...: 0,00  
 Mokėjimai (viet.val.): 0,00  
 Grąžinimai (viet.val.): 0,00  
 Paskutinė mokėjimo data: ..

Sparčioji klavišų kombinacija **Ctrl+Alt+F1**.