

# Table of Contents

<b>Dokumentu sarakstu rīkjosla</b>	1
<b>Taustiņu lietojums dokumentos</b>	1
<b>Rindu kopēšana</b>	2
Rindu kopēšana no "Directo" (pārlūkprogrammā Google Chrome) uz Excel	2
Rindu kopēšana no "Directo" (pārlūkprogrammā Internet Explorer) uz Excel	2
Rindu kopēšana no Excel uz "Directo" (pārlūkprogrammā Internet Explorer)	2
Rindu kopēšana no "Directo" dokumenta uz citu "Directo" dokumentu (pārlūkprogrammā Internet Explorer)	2
<b>Taustiņu lietojums atskaitēs</b>	3
<b>Peles lietojums</b>	3
<b>Par jauno dizainu</b>	4
<b>Directo lokālais atbalsta dienests</b>	5



# Dokumentu sarakstu rīkjosla

Izvēlnē uzklikšķinot uz dokumenta nosaukuma, tiek atvērts saraksts ar dokumentiem. Piemēram, izvēlnē uzklikšķinot uz Rēķini tiek atvērts izejošo rēķinu saraksts.

Visu dokumentu sarakstu augšdaļā ir rīkjosla, kurā ir dažādas opcijas:

- Aizvērt - nospiežot šo pogu, tiek aizvērts dokumentu saraksts.
- Atjaunot - nospiežot šo vai arī taustiņu F5 var atjaunot lapā redzamos datus.
- Tukšs lauks - meklēšanas filtra noņemšana (pēc šīs pogas nospiešanas jānospiež taustiņš Enter vai poga Pārlūkot).
- Izvēlies kolonnas - atver sadaļu, kurā var norādīt dokumentu sarakstā iekļaujamās kolonnas.
- Saglabāt izskatu - norādīto meklēšanas parametru saglabāšana, lai dokumentu saraksts turpmāk tiktu atvērts ar konkrētajiem meklēšanas filtriem.
- Iestatījumi - iestatījumu sadaļa.
- Drukāt.
- Excel izvade - sarakstā redzamo datu eksportēšana uz "Excel".



## Taustiņu lietojums dokumentos

- **Ctrl-Enter** vai **peles dubultklikšķis** dokumentu laukos, kuros ir jāievada kods - atver sarakstu ar pieejamajām izvēles iespējām.
- **Alt-D** vai **Alt-V** (Google Chrome, iespējams, jāizmanto Shift taustiņš) - **atver saistīto dokumentu**. Piemēram, rēķinā ieklikšķinot klienta laukā un nospiežot Alt-D vai Alt-V, tiks atvērta klienta kartīte.
- **Alt-M** - no klienta koda lauciņa atver klienta pārdošanas vēsturi, no artikula koda lauka - atver artikula pārdošanas vēsturi dokumentā norādītajam klientam.
- **Alt-Shift-A** artikula koda laukā - **atver artikula vēsturi**.
- **Shift-Enter** - **saglabā dokumentu**.
- **Ctrl + poga Drukāt** - **atver dokumentu PDF formātā**.
- **Shift + poga Drukāt** - **atver izdrukas priekšskatījumu**,
- **Ctrl + poga Pasts** - atver e-pasta logu ar dokumentu kā PDF pielikumu.
- **F3** - **meklēšanas funkcija**. Ja ieliek kursoru kādā no dokumenta rindu kolonnas lauciņiem un nospiež taustiņu F3, tad parādās meklēšanas iespēja. Meklēšanas iespēja strādā tikai konkrētajā kolonnā.
- **Alt-U** - **atjauno ar aktīvo lauku saistītos datus** dokumentā (piemēram, no artikula koda lauka atjaunosies artikula nosaukumus, cenas, utt.).
- **Alt-S** - saglabā pārlūkprogrammas loga izmēru un atrašanās vietu.
- **Alt-T** - agrāk saglabāto tekstu vai izteicienu ievietošana.
- **Alt-Z** - sniedz iespēju ievadāmajam tekstam piešķirt citu formātu (pasvītrojumu, treknrakstu, slīprakstu).
- **Bultiņas uz augšu/ leju** - pārvieto kursoru pa dokumenta rindām.
- **Ctrl + Bultiņas pa kreisi/ pa labi** - pārvieto kursoru pa dokumenta rindām.

- **Alt + Bultiņas pa kreisi/ pa labi** – atver citu dokumenta galvenes sadaļu.
- **Alt + Shift + Bultiņas pa kreisi/ pa labi** – atver citu dokumenta rindu sadaļu.
- **Ctrl-G** - novieto kursoru pirmajā brīvajā laukā, kurā ielasāms svītrkods.

## Rindu kopēšana

### Rindu kopēšana no "Directo" (pārlūkprogrammā Google Chrome) uz Excel

#### 1. Jāatver "Directo" dokuments.

- Ja ir jākopē visas „Directo” dokumenta rindas, tad dokumenta rindas nav jāiezīmē.
- Ja nav jākopē visas dokumenta rindas, tad jāiezīmē rindas, kuras jākopē. To var izdarīt, uzklikšķinot uz rindu numuriem. Tad rindas kļūs sarkanas.
- Ja ir jākopē arī tie dokumenta lauciņi, kuri nav rediģējami, tad jāieslēdz Caps Lock.
- Pirms rindu kopēšanas "Directo" dokuments ir jā saglabā.

2. Jāievieto kursori jebkuras dokumenta rindas koda laukā un jātur nospiežts peles kreisais taustiņš.

3. Turot nospiežtu peles kreiso taustiņu, jānoklikšķina **Ctrl + C**.

4. Pēc tam jāatver Excel dokuments un tajā jānoklikšķina **Ctrl + V** vai jāizmanto Paste opcija.

### Rindu kopēšana no "Directo" (pārlūkprogrammā Internet Explorer) uz Excel

#### 1. Jāatver "Directo" dokuments

- Ja ir jākopē visas „Directo” dokumenta rindas, tad rindas nav jāiezīmē.
- Ja nav jākopē visas dokumenta rindas, tad jāiezīmē rindas, kuras jākopē. To var izdarīt, uzklikšķinot uz rindu numuriem. Tad rindas kļūs sarkanas.
- Ja ir jākopē arī tie dokumenta lauciņi, kuri nav rediģējami, tad jāieslēdz Caps Lock.
- Pirms rindu kopēšanas "Directo" dokuments ir jā saglabā.

2. Jānoklikšķina taustiņu kombinācija **Alt** (kreisais) + **C**.

3. Jāatver Excel dokuments un tajā:

Jāieklikšķina lauciņā, sākot no kura ir jāiekopē rindas no "Directo" dokumenta.

Jānoklikšķina taustiņu kombinācija **Ctrl + V**.

### Rindu kopēšana no Excel uz "Directo" (pārlūkprogrammā Internet Explorer)

1. Excelī iezīmē lauciņus, kuri jānokokopē.
2. Pēc tam Excelī noklikšķina taustiņu kombināciju **Ctrl + C**.
3. Atver „Directo” dokumentu, kurā jāiekopē rindas no Excel.
4. Ieklikšķina „Directo” dokumenta rindā, sākot no kuras ir jāiekopē dati no Excel.
5. Noklikšķina taustiņu kombināciju **Ctrl + Alt + V**.

### Rindu kopēšana no "Directo" dokumenta uz citu "Directo" dokumentu

## (pārlūkprogrammā Internet Explorer)

Dokumentā, no kura jākopē rindas:

1. Jānospiež poga **Saglabāt** (jo dokumentam pirms rindu pārkopēšanas jābūt saglabātam).
2. Ja no dokumenta jānokopē arī lauciņi, kuri nav rediģējami, tad dokumentā jānoklikšķina taustiņš **Caps Lock**.
3. Jāiezīmē kopējamās dokumenta rindas. To var izdarīt, uzklikšķinot uz rindu numuriem. Tad rindas kļūs sarkanas. Ja jānokopē visas rindas, tad tās nav jāiezīmē.
4. Jānoklikšķina taustiņu kombinācija **Alt** (kreisais) + **C**.

Pēc tam jāatver dokuments, kurā jāiekopē rindas un:

1. Jāieklikšķina dokumenta rindā, sākot no kuras ir jāiekopē dati no otra dokumenta.
2. Jānoklikšķina taustiņu kombināciju **Ctrl** + **Alt** + **V**.

## Taustiņu lietojums atskaitēs

- **Ctrl-Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods - atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift-Enter** - sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt-E** - izveidotās atskaites izveidošana par „Excel” dokumentu.
- **Alt-S** - **saglabā loga atrašanās vietu un izmēru**.
- **Alt-A** - saglabā sagatavotās atskaites skatu izvēlnes saglabāto atskaišu sadaļā.
- **Tab** -pārvieto kursoru starp lauciņiem.
- **Ctrl-P** - **izdrukā atskaiti (to var izmantot arī gadījumā, ja nav pievienots taustiņš Drukāt)**.
- **Ctrl-Shift-P** - izdrukas priekšskatījums.
- **F8** - nosūta atskaiti uz e-pastu.
- **Numurs no 1-12 perioda laukā + Enter** - perioda lauciņos norāda šī gada mēnesi. Pirms vai pēc cipara norādot izsaukuma zīmi, perioda lauciņos tiks norādīts iepriekšējā gada mēnesis utt.
- **Gada numurs + Enter** perioda laukā - ievieto periodā visu gadu.
- **F3** - atver atskaiti ar tādiem pašiem filtriem blakus cilnē.

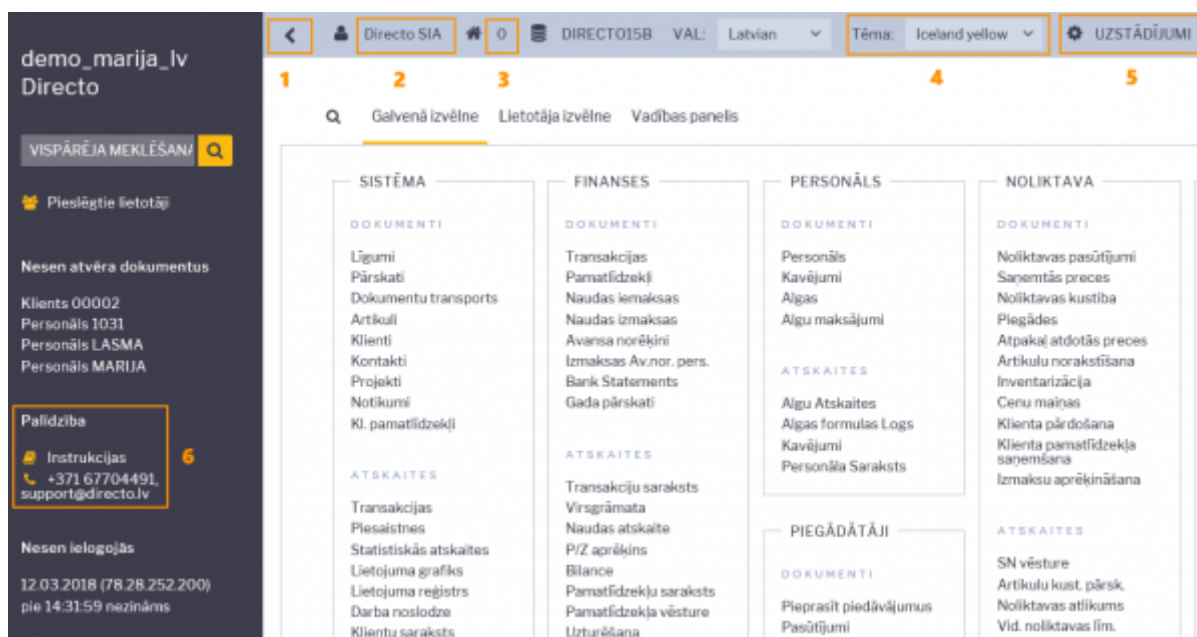
## Peles lietojums

- **Klikšķis uz dokumenta rindas numura** - iezīmē rindu. Saglabājot dokumentu, rinda tiek dzēsta.
- **Klikšķis ar peles labo taustiņu laika (datuma, perioda) laukā** - aktivizē kalendāru, kurā var ērti norādīt datumu:

Datums	Perioda sākums	Beigas					
16.04.2018 09:47							
<div> <div>&lt;</div> <div>Apr</div> <div>&gt;</div> </div> <div>2018</div> <div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> </div>	ŠODIEN   VAKAR   TOMORROW   NEDĒĻA   MĒNESIS   PAGĀJUŠĀ NEDĒĻA   IEPRIEKŠĒJAIS MĒNESIS   NO IEPRIEKŠĒJĀ MĒNEŠA SĀKUMA   GADS   30 dienas   365 dienas   PAGĀJUŠAIS GADS						
<div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>V</div> <div>T</div> <div>S</div> <div>Ce</div> <div>F</div> <div>S</div> <div>Sv</div> </div>							
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

- **Dokumentos labais klikšķis uz pogas DRUKĀT vai PASTS** - atver izvēlni, kurā var izvēlēties izdrukājamās vai nosūtāmās formas izdruku.
- **Ctrl-Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods - atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Labais klikšķis koda laukā** - aktivizē meklēšanas funkciju, piemēram, pēc nosaukuma
- **Dubultklikšķis dokumenta rindas nosaukuma laukā** - ja nav iezīmēto rindu, tad ievieto tukšu rindu. Ja dokumentā ir iezīmētas rindas, tad tās tiek kopētas.

## Par jauno dizainu



**Galvenās jaunā dizaina īpašības, kurām jāpievērš uzmanība:**

1. Bultiņa, ar kuru var paslēpt papildus info sadaļu (lai labāk būtu pārskatāma galvenā izvēlne).
2. Uzklīķinot uz lietotāja nosaukuma (visbiežāk tas ir vārds un uzvārds), tiek atvērta lietotāja kartīte, kurā var noteikt ar lietotāja kontu saistītos iestatījumus.
3. Darba vieta - uzklīķinot tiek atvērts lietotājam pieejamo darba vietu saraksts.
4. Te var izvēlēties dažādas krāsu tēmas.
5. Šeit var atvērt „Directo” iestatījumu sadaļu.
6. „Directo” atbalsta dienesta kontaktinformācija un saite uz instrukcijām.

# Directo lokālais atbalsta dienests

Ja neatrodāt atbildes uz saviem jautājumiem šajā mājaslapā, tad, lūdzu, rakstiet uz e-pastu [support@directo.lv](mailto:support@directo.lv) vai zvaniet uz tālruņa numuru +371 6770 4491

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/yldine?rev=1563189115>

Last update: **2019/07/15 14:11**