Table of Contents

Datulauki 1

Datulauki

Dokumentiem un kartītēm var izveidot papildu laukus. Sistēmā tie tiek saukti par datulaukiem.

Lai izveidotu datulauku:
1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Datulauku tipi → jānospiež poga `Pievienot jaunu`

Tad tiks atvērta jauna datulauka kartīte.

2) Datulauka kartītē jānorāda:

• **Kods** – datulauka īsais apzīmējums (tajā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus).

• **Nosaukums** - datulauka nosaukums.

• **Klase** - jānorāda, kurā dokumentā vai dokumentos jābūt pieejamam šim datulaukam .
Vairumam klašu nosaukums sakrīt ar dokumenta nosaukumu. Taču ir klases, kuru nosaukums atšķiras no klasei atbilstošā dokumenta nosaukuma:
o Klase *Aktīvs* - pamatlīdzekļu kartītes.
o Klase *Kopīgs* - visi dokumenti.
o Klase *P. rēķins* - dokumenti Pieprasīt piedāvājumus, pirkuma pasūtījumi, dokumenti Saņemtās preces, ienākošie rēķini, avansa norēķini.
o Klase *Personīgs* - personāla kartītes.
o Klase *Rēķins* - piedāvājumi, klientu pasūtījumi, realizācijas rēķini, noliktavas pasūtījumi, dokumenti 'Noliktavas kustība, piegādes.
o Klase *Termiņš* - samaksas termiņu kartītes.

• **Pēc noklusējuma redzams** – jānorāda, vai atverot dokumentu, tajā uzreiz būs redzams šis datulauks. Norādot opciju **Jā**, atverot dokumentu, datulauks uzreiz ir redzams.

Norādot opciju **Nē**, atverot dokumentu, datulauks uzreiz nav redzams.

Tādā gadījumā, ja ir jānorāda konkrētais datulauks, tas dokumentā ir jāizvēlas no datulauku saraksta.

• **Brīdināt, ja nav aizpildīts** - jānorāda, vai atverot, saglabājot un apstiprinot dokumentu ir jāparādās paziņojumam par to, ka datulauks nav aizpildīts.
o **Nē**, ir jānorāda, ja atverot, saglabājot un apstiprinot dokumentu tajā nav jāparādās paziņojumam par to, ka šis datulauks nav aizpildīts.

o **Jā** ir jānorāda, ja atverot, saglabājot un apstiprinot dokumentu tajā ir jāparādās paziņojumam par to, ka šis datulauks nav aizpildīts.
o **Jā un nevar saglabāt** ir jānorāda tad, ja ir nepieciešams, lai dokumentus, kuri nav jāapstiprina, bet tikai jāsaglabā (piemēram, artikulu kartītes, klientu kartītes, piegādātāju kartītes, līgumus) nevar saglabāt, ja tajos nav aizpildīts konkrētais datulauks.

• **Tips** – nosaka, kā varēs aizpildīt datulauku (piemēram, ierakstot tajā tekstu vai norādot tajā datumu, lietotāja kodu, klienta kodu, artikula kodu, datumu u.c.).

Ja ir jāizveido datulauks, kura aizpildīšanai jāizvēlas viena no nolaižamā lodziņā piedāvātām opcijām, tad ir jānorāda tips **Nolaižams** un laukā **Ierobežojumi** jānorāda nepieciešamās izvēles iespējas. Katra izvēles iespēja ir jāatdala viena no otras ar komatu (bez atstarpēm), un pirms pirmās izvēles iespējas jānorāda komats:

Lai saglabātu datulauka kartīti, tajā jānospiež poga `Saglabāt`.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/datatyyp

Last update: **2024/03/21 12:53**