Table of Contents

Datulauki 3

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 → Datulauki → 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). Pēc kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.

• **Nosaukums** - datulauka nosaukums.

• **Klase** - jānorāda, kura veida dokumentos un/vai kartītēs jābūt pieejamam šim datulaukam . Vairumam klašu nosaukums sakrīt ar dokumenta nosaukumu. Taču ir klases, kuru nosaukums atšķiras no klasei atbilstošā dokumenta vai kartītes nosaukuma:
o Klase *Kopīgs* - visi dokumenti un kartītes.
o Klase *Ien. rēķins* - piedāvājumu pieprasījumi, pirkuma pasūtījumi, dokumenti Saņemtās preces, ienākošie rēķini, avansa norēķini.
o Klase *Rēķins* - piedāvājumi, klientu pasūtījumi, realizācijas rēķini, noliktavas pasūtījumi, artikulu pārvietošanas dokumenti, piegādes.
o Klase *Termiņš* - samaksas termiņu kartītes.

• Lauks **Pēc noklusējuma redzams** nosaka, vai atverot dokumentu vai kartīti, tajā uzreiz būs redzams šis datulauks. Norādot opciju **Jā**, atverot dokumentu vai kartīti, datulauks uzreiz ir redzams.

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

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

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

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

• **Veids** – 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 izvēlnē piedāvātām opcijām, tad ir jānorāda veids **Nolaižams** un laukā **Ierobežojumi** jānorāda nepieciešamās opcijas. Katra opcija ir jāatdala viena no otras ar komatu bez atstarpēm, un pirms pirmās opcijas ir 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: **2025/10/22 14:51**