Sisukord

Datulauki ir papildus dokumentu lauciņi, kurus var iekļaut un aizpildīt „Directo“ dokumentos.
Datulaukus var izveidot „Directo“ lietotāji ar atbilstošām tiesībām. Veidojot datulauku, var noteikt, kuros dokumentos datulaukam jābūt pieejamam, kādā veidā datulauku varēs aizpildīt utml.

Lai izveidotu datulauku, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa `Datulauku tipi` un tajā jānospiež poga `Pievienot jaunu`.

Tad tiks atvērta jauna datulauka kartīte, kura jāaizpilda un jāsaglabā.

Datulauka kartītes lauciņu nozīme:
• Kods – datulauka īsais apzīmējums (kodā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus).

• Klase - **dokuments, kurā jāparādās daulaukam**. Vairumam klašu nosaukums sakrīt ar dokumenta nosaukumu. Taču ir klases, kuru nosaukums atšķiras:
o klase `Aktīvs` atbilst pamatlīdzekļu kartītēm;
o klase `Kopīgs` jānorāda tad, ja datulaukam jābūt redzamam **visos dokumentos**;
o ja datulaukam jābūt redzamam **dokumentos `Pieprasīt piedāvājumus, pirkuma pasūtījumos, dokumentos Saņemtās preces un ienākošajos rēķinos`**, tad jānorāda klase `P.rēķins`;
o klase `Personīgs` atbilst personāla kartītēm;
o ja datulaukam jābūt redzamam **piedāvājumos, klientu pasūtījumos, izejošajos rēķinos, noliktavas pasūtījumos, dokumentos `Noliktavas kustība un piegādēs`**, tad jānorāda klase `Rēķins`;
o ja datulaukam jābūt redzamam samaksas termiņu kartītēs, tad jānorāda klase `Termiņš`.

• Nosaukums - **datulauka nosaukums.**

• Pēc noklusējuma redzams – **nosacījums, kurš nosaka, vai, atverot dokumentu, kurā ir datulauks, datulauks uzreiz ir redzams**.

o Ja pie `Pēc noklusējuma redzams` atzīmē `Jā`, tad, atverot dokumentu, datulauks uzreiz ir redzams.

o Ja pie `Pēc noklusējuma redzams` atzīmē `Nē`, tad, atverot dokumentu, datulauks uzreiz nav redzams.

• **Brīdināt, ja nav aizpildīts**:
o Ja pie `Brīdināt, ja nav aizpildīts`, atzīmē `Nē`, tad, atverot, saglabājot un apstiprinot dokumentu, „Directo“ neziņo par to, ka datulauks nav aizpildīts.
o Ja pie `Brīdināt, ja nav aizpildīts`, atzīmē `Jā`, tad atverot, saglabājot un apstiprinot dokumentu, „Directo“ ziņo par to, ka datulauks nav aizpildīts.
Attēlā ir parādīts ziņojums, kurš informē, ka dokumentā nav aizpildīts datulauks, kura nosaukums ir

“Zīmols”:

o Ja pie `Brīdināt, ja nav aizpildīts`, atzīmē `Jā un nevar saglabāt`, tad dokumentus, kuri nav jāapstiprina, bet tikai jāsaglabā (piemēram, artikulu kartītes, klientu kartītes, piegādātāju kartītes, līgumus) nevarēs saglabāt, ja tajos nebūs aizpildīts konkrētais datulauks.

• Pasūtījums (šajā gadījumā jāsaprot kā secība) – šajā lauciņā **var norādīt, kurš pēc kārtas konkrētais datulauks parādīsies dokumentā** (piemēram, ja nepieciešams, lai konkrētais datulauks dokumentā ir redzams kā pirmais datulauks, tad lauciņā jāieraksta 1). Šo lauciņu var arī neaizpildīt.
• Tips – **tips nosaka, kā varēs aizpildīt datulauku.**

Piemēram, ja datulaukā ir jānorāda kāds no “Directo” lietotājiem, tad kā tips jānorāda `Lietotājs`. Tad datulauku varēs aizpildīt, datulaukā norādot lietotāja kodu.

Savukārt, ja datulauks jāaizpilda, norādot konkrētu datumu, ir jānorāda tips `Datums/Laiks`. Tad, lai aizpildītu datulauku, datulauka aizpildīšanas lauciņā datumu varēs norādīt, ar peles labo klikšķi ieklikšķinot lauciņā un kalendārā, kurš pēc tam tiks atvērts, norādot nepieciešamo datumu (vai arī lauciņā korekti ierakstot datumu, piemēram, 30.07.2018)).

Izmantojot tipu `Nolaižams`, var izveidot datulauku, kura aizpildīšanai nepieciešams izvēlēties vienu no nolaižamā lodziņā piedāvātām opcijām. Opcijas var izveidot datulauka kartītes sadaļā `Ierobežojumi`.
• Ierobežojumi – **ja datulauka tips ir `Nolaižams`, tad lauciņā `Ierobežojumi` jānorāda nolaižamajā lauciņā atspoguļotās izvēles iespējas**. Katra izvēles iespēja ir jāatdala viena no otras ar komatu (bez atstarpēm), un pirms 1. izvēles iespējas jābūt komatam:

IEROBEŽOJUMI	,Jā,Nē

Šādi izskatās rezultāts:

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

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/datatyyp?rev=1572438118

Last update: **2019/10/30 14:21**