

# Table of Contents



„Directo“ var izveidot papildus dokumentu laukus jeb datulaukus. Datulaukus var izveidot „Directo“ lietotāji ar atbilstošām tiesībām. Veidojot datulauku jānosaka, kuros dokumentos datulaukam jābūt pieejamam, kā datulauku varēs aizpildīt un arī citus nosacījumus.

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

Tad tiks atvērta jauna datulauka kartīte.

#### Aizpildot kartīti, jāņem vērā kartītes lauciņu nozīme:

- Kods – datulauka īsais apzīmējums (kodā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkststiprinājuma zīmes un simbolus).
- Klase - **dokuments, kurā jāparādās datulaukam**. 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 – **šis lauks 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, neparādīsies paziņojums par to, ka datulauks nav aizpildīts.

o Ja pie Brīdināt, ja nav aizpildīts, atzīmē Jā, tad atverot, saglabājot un apstiprinot dokumentu, parādīsies paziņojums 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 jā saglabā (piemēram, artikulu kartītes, klientu kartītes, piegādātāju kartītes, līgumus) nevarēs saglabāt, ja tajos nebūs aizpildīts konkrētais datulauks.

- Tips – **tips nosaka, kā varēs aizpildīt datulauku**, piemēram, ierakstot tajā tekstu vai norādot tajā datumu, lietotāja kodu, klienta kodu, artikula kodu, datumu utml. Jāņem vērā, ka 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

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/datatypp?rev=1588151720>Last update: **2020/04/29 12:15**