

Table of Contents

Dokumentu saraksti	1
<i>Dokumentu sarakstu kolonnu pievienošana, secības maiņa, noņemšana un cita lietotāja skata kopēšana</i>	1
<i>Dokumentu sarakstos esošās informācijas šķirošana</i>	5
<i>Meklēšana</i>	5
Dokumentu sarakstu rīkjosla	6

Dokumentu saraksti

Galvenās izvēlnes augšdaļā atrodas dokumentu saraksti.

Kā redzams attēlā, dokumentu saraksti atrodas sekojošās sadaļās:

- sistēma,
- finanses,
- personāls,
- noliktava,
- pārdošana,
- piegādātāji.

SISTĒMA	FINANSES	PERSONĀLS	NOLIKTAVA	PĀRDOŠANA	PIEGĀDĀTĀJI
<div>DOKUMENTI</div> <div>Līgumi Pārskati Dokumentu transports Artikuli Klienti Kontakti Projekti Notikumi Kl. pamatlīdzekļi</div> <div>ATSKAITES</div> <div>Transakcijas Piesaistnes Statistikās atskaites</div>	<div>DOKUMENTI</div> <div>Transakcijas Pamatlīdzekļi Naudas iemaksas Naudas izmaksas Avansa norēķini Izmaksas Av.nor. pers. Bank Statements Gada pārskati</div> <div>ATSKAITES</div> <div>Transakciju saraksts Virsrāmata Naudas atskaite P/Z aprēķins</div>	<div>DOKUMENTI</div> <div>Personāls Kavējumi Algas Algu maksājumi</div> <div>ATSKAITES</div> <div>Algu Atskaites Algas formulas Logs Kavējumi Personāla Saraksts</div>	<div>DOKUMENTI</div> <div>Noliktavas pasūtījumi Saņemtās preces Noliktavas kustība Piegādes Atpakal atdotās preces Artikulu norakstīšana Inventarizācija Cenu maiņas Klienta pārdošana Klienta pamatlīdzekļa saņemšana Izmaksu aprēķināšana</div> <div>ATSKAITES</div> <div></div>	<div>DOKUMENTI</div> <div>Piedāvājumi Kl. pasūtījumi Rēķini EKA rēķini Ienākošie maksājumi Cenu lapas Resursi</div> <div>ATSKAITES</div> <div>Piedāvājumu saraksts Pasūtījuma statuss Cenu lapas Rēķinu žurnāls Klienta statistika</div>	<div>DOKUMENTI</div> <div>Pieprasīt piedāvājumus Pasūtījumi Ienākošie rēķini Maksājumu uzdevumi Piegādātāji</div> <div>ATSKAITES</div> <div>Piegādātāja Statuss Periodiski Piegādātāju Izraksti Pirkumu Reģistrs Ienākošie rēķini Pirkums ieteicams Pasūtījuma statuss</div>

Dokumentu sarakstu kolonnu pievienošana, secības maiņa, noņemšana un cita lietotāja skata kopēšana

Ieejot dokumentu sarakstos ir redzams, ka **informācija par dokumentiem ir sakārtota kolonnās.**

Piemēram, zemāk esošajā attēlā ir redzams, ka, ieejot rēķinu rēķinu sarakstā, tiek attēlots katra rēķina numurs, datums, klients, pasūtījuma numurs, pārdevējs, kopsumma un balance.

×	Aizvērt	↺	Atjaunot	📄	Tukšs lauks	📏	Izvēlies kolonnas	💾	Saglabāt izskatu	🔧	Iestatījumi	🖨	Drukāt	📄	Excel izvide
Rēķini															
ATVĒRT Numurs		➡	Pievienot jaunu		PĀRLŪKOT		Kredīts		Rindas: 20		➡	⏪	<	1/3	>
NUMURS ^	DATUMS	KLIENTS	Pasūtījuma Nr.	Pārdevējs	KOPSUMMA	Balance									
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍									

Dokumentu sarakstos esošās kolonnas var pievienot vai noņemt, lai dokumentu sarakstā tiktu atspoguļota lietotājam nepieciešamā informācija.

Lai norādītu, kādas kolonnas attēlot konkrētajā dokumentu sarakstā, vispirms jādodas uz konkrēto dokumentu sarakstu (piemēram uz rēķiniem, pasūtījumiem, transakcijām). Pēc tam ir jānospiež uz pogas “Izvēlies kolonnas”, kura atrodas dokumentu saraksta augšējā daļā (sk.attēlu).

Aizvērt

Atjaunot

Tukšs lauks

Izvēlies kolonnas

Saglabāt izskatu

Iestatījumi

Drukāt

Excel izvade

Rēķini

ATVĒRT Numurs

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

Kredīts

Rindas: 20

1 / 3

NUMURS

DATUMS

KLIENTS

Pasūtījuma Nr.

Pārdevējs

KOPSUMMA

Bilance

Tad tiks atvērts attēlā redzamais logs.

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Personīgs

Piemērot

Saglabāt kā jaunu uzstādījumu

Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievieci to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība	Pasūtījums
	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1.	DATUMS		
2.	KLIENTS		
3.	PASŪTĪJUMA NR.		
4.	PĀRDEVĒJS		
5.	KOPSUMMA		
6.	BILANCE		

Kopēt cita lietotāja uzstādījumus

Kopēt

Neizmantotās kolonnas

Atrast kolonnu

ADRESE	APMAKSAS DAT.	APSTRĀDĀTĀJI
APSTRĀDES KOMENTĀRS	ĀRĒJAIS NODOKLIS	ATJAUNOT NOLIKTAVU
ATSAUKSME NR.	BĀZES	BUDŽETS
CENU LAPA	DARĪJUMA VEIDS	DatuLauks 1
DatuLauks 2	DatuLauks 3	DatuLauks 4
DatuLauks 5	DatuLauks 6	DatuLauks 7
DEBITORI	DRUKĀTS	EKA RĒĶINS
ELEKTRONISKI IZSŪTĪTS	E-PASTS	FAKSS
GALAMĒRKIS	GRĀMATOTIE	IEKŠĒJAIS KOMENTĀRS

- Sadaļā “Aktīvās kolonnas” atrodas tās kolonnas, kuras tiek attēlotas pēc dokumentu saraksta atvēršanas.
- Savukārt sadaļā “Neizmantotās kolonnas” atrodas tās kolonnas, kuras netiek attēlotas pēc dokumentu saraksta atvēršanas.
- Kolonnā “Darbība” var sasaistīt konkrētas kolonnas ar noteiktām darbībām – pārvērst tās par saitēm uz kādu no atskaitēm/sistēmas sadaļām, kura tiek piedāvāta lauciņā “Darbība”. Lai to izdarītu, no kolonnā “Darbība” esošā lauciņa ir jāizvēlas tā atskaite/darbība, kuru lietotājs vēlas atvērt, kad dokumentu sarakstā uzspiež uz konkrētajā kolonnā esošās informācijas.

Lai pievienotu dokumentu sarakstam kādu no neizmantotajām kolonnām ir jānospiež uz pluss zīmes, kura atrodas pie konkrētās kolonnas nosaukuma (kurš atrodas sadaļā “Neizmantotās kolonnas”) (sk.attēlu).

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Personīgs

Piemērot

Saglabāt kā jaunu uzstādījumu

Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievieci to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība	Pasūtījums
	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1	DATUMS		
2	KLIENTS		

Neizmantotās kolonnas

Atrast kolonnu

ADRESE	APSTRĀDĀTĀJI	APSTRĀDES KOMENTĀRS
ĀRĒJAIS NODOKLIS	ATJAUNOT NOLIKTAVU	ATSAUKSME NR.
BĀZES	BUDŽETS	CENU LAPA

Tad izvēlētā kolonna tiks attēlota sarakstā “Aktīvās kolonnas” (sk.attēlu).

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/17 23:40

Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievēl to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība	Pasūtījums
	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1	DATUMS		
2	KLIENTS		
3	PASŪTĪJUMA NR.		
4	PĀRDEVĒJS		
5	KOPSUMMA		
6	BILANCE		
7	ADRESE		

Aktīvās kolonnas tiek attēlotas dokumentu sarakstā atbilstoši tam, kādā secībā tās atrodas sadaļā "Aktīvās kolonnas". Piemēram, attēlā redzamajā piemērā var redzēt, ka konkrētajā dokumentu sarakstā 1. rinda pēc dokumenta numura būs attēlots datums, 2. – klients, 3. – pasūtījuma numurs, 4. – pārdevējs, 5. – kopsumma, 6. – balance un 7. – adrese.

Lai mainītu attēlojamo kolonnu secību var izmantot 2 variantus. Pirmkārt, var uzspiest uz konkrētās kolonnas, kura atrodas sarakstā "Aktīvās kolonnas" un ar pavilkot to uz augšu vai leju. Otrkārt, var izmantot bultiņas (*sk.attēlu*) – nospiežot uz augšup vērsto bultiņu, kolonna tiks pārvirzīta uz dokumentu saraksta kolonnu sākuma daļu, bet nospiežot uz lejup vērsto bultiņu, kolonna tiks pārvirzīta uz dokumentu saraksta kolonnu beigu daļu.

	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1	DATUMS		
2	KLIENTS		
3	PASŪTĪJUMA NR.		
4	PĀRDEVĒJS		
5	KOPSUMMA		
6	BILANCE		
7	ADRESE		

Lai kāda no attēlotajām kolonnām netiktu attēlota ir jānospiež uz mīnuss zīmes, kura atrodas pie aktīvās kolonnas nosaukuma. (*sk.attēlu*)

Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievielc to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība
	NUMURS	Atvērt dokumentu
1.	DATUMS	▼
2.	KLIENTS	▼
3.	PASŪTĪJUMA NR.	▼
4.	PĀRDEVĒJS	▼
5.	KOPSUMMA	▼
6.	BILANCE	▼
7.	ADRESE	▼

Ir iespējams uzstādīt tādu dokumentu sarakstu kolonnu izkārtojumu, kāds ir kādam citam uzņēmuma datubāzes lietotājam.

Lai to izdarītu, no izvēlnes lodziņa pie teksta “Kopēt cita lietotāja uzstādījumus” ir jāizvēlas tas lietotājs, kura dokumentu saraksta izkārtotumu ir vēlme kopēt, un pēc tam jānospiež poga “Kopēt”.
(sk.attēlu)

1.

DATUMS

▼

▲ ▼

2.

KLIENTS

▼

▲ ▼

3.

PASŪTĪJUMA NR.

▼

▲ ▼

4.

PĀRDEVĒJS

▼

▲ ▼

5.

KOPSUMMA

▼

▲ ▼

6.

ADRESE

▼

▲ ▼

Kopēt cita lietotāja uzstādījumus

▼

Kopēt

Kad vēlamās izmaiņas ir norādītas, tās jā saglabā. Lai to izdarītu, jānospiež poga “Piemērot”. (sk.attēlu)

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt:

Personīgs

Piemērot

+

Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievieci to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība
1	NUMURS	Atvērt dokumentu

Dokumentu sarakstos esošās informācijas šķirošana

Dokumentu sarakstos informācija par dokumentiem ir sagrupēta kolonnās (kolonnu nosaukumi ir dažādi, piemēram, dokumenta numurs, datums, kopsumma u.c.) (*sk.attēlu*).

Rēķini

ATVĒRT Numurs

Q

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

Kredīts

Rindas: 50

>

«

<

1 / 1

>

NUMURS ^	DATUMS	KLIENTS	KLIENTA NOSAUKUMS	Pasūtījuma Nr.	KOPSUMMA	Bilance
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

Uzspiežot uz kolonnas nosaukuma (piemēram, numura, klienta koda, dokumenta kopsummas vai bilances kolonnas), ieraksti tiks sašķiroti augošā secībā. Savukārt atkārtoti uzspiežot uz tās pašas kolonnas nosaukuma, ieraksti tiks sašķiroti dilstošā secībā.

Meklēšana

Rēķini

ATVĒRT Numurs

Q

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

Kredīts

Rindas: 50

>

«

<

NUMURS ^	DATUMS	KLIENTS	KLIENTA NOSAUKUMS	Pasūtījuma Nr.	KOPSUMMA	Bilance
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q

Lai dokumentu sarakstos atvieglotu meklēšanu, meklēšanas lodziņos (*meklēšanas lodziņu atrašanās vieta redzama augstāk esošajā attēlā*) var izmantot dažādas zīmes.

- ! aiz simbola vai simboliem (*piemēram, 2! vai 2018!*) - **tiks atlasīti tikai tie lauki, kuri sākas ar simbolu, kurš norādīts pirms izsaukuma zīmes.**
- ! pirms simbola - **tiks atlasīti tikai tie lauki, kuros nav simbols, kurš norādīts pirms izsaukuma zīmes.**
- < ; > - atkarībā no Jūsu izvēlētās zīmes tiks atlasīti lauki, kuros norādītā vērtība ir mazāka vai lielāka par Jūsu norādīto vērtību.
- = (*piemēram, =0*) - **tiks atlasīti tikai tie lauki, kuros esošā vērtība ir vienāda ar norādīto vērtību.**
- Kols - **lai datuma lauciņā norādītu, ka jāatlasa konkrēts periods** (*nevis ka jāatlasa tikai viens konkrēts datums*), **ir jāizmanto kols.** Piemēram, lai atlasītu dokumentus, kuri attiecas uz laiku no 2018.gada 1. janvāra līdz 2018.gada 31. janvārim, datuma laukā ir jāieraksta 01.01.2018:31.01.2018

Dokumentu sarakstu rīkjosla



Attēlos ir redzama dokumentu sarakstu rīkjosla, kura atrodas visu dokumentu sarakstu augšējā joslā.

1. attēlā redzama dokumentu saraksta rīkjosla vecajā „Directo” versijā; 2. attēlā redzama dokumentu saraksta rīkjosla jaunajā „Directo” versijā

Dokumentu sarakstu rīkjoslā ir sekojošas iespējas:

- *Aizvērt* – nospiežot šo pogu, tiek aizvērts dokumentu saraksts
- *Atjaunot* - nospiežot šo pogu, var atjaunot lapu. Jāpiebilst, ka lapas atjaunošanu var veikt ne tikai nospiežot šo pogu, bet arī nospiežot taustiņu F5.
- *Tukšs lauks* – meklēšanas filtra noņemšana (pēc šīs pogas nospiešanas jānospiež taustiņš “Enter” vai poga “Pārlūkot”)
- *Izvēlies kolonnas* – atver logu, kurā var izvēlēties kolonnas, kuras rādīt dokumentu sarakstā
- *Saglabāt izskatu* – Jūsu izvēlēto meklēšanas filtru saglabāšana, lai dokumentu saraksts turpmāk vienmēr tiktu atvērts, jau sakārtots atbilstoši Jūsu izvēlētajiem filtriem
- *Iestatījumi* – tajos atrodamas papildopcijas, piemēram, iesaldēt virsrakstus (virsrakstu iesaldēšanas opcijas nosaukums ir *Hederis ir iesaldēts*), lai tie vienmēr būtu redzami dokumentu saraksta augšā
- *Drukāt*
- *Excel izvade* - lapā redzamo datu izvade “Excel”

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/t_list?rev=1528359968

Last update: **2018/06/07 11:26**