

Table of Contents

Dokumentu saraksti	3
<i>Dokumentu sarakstu kolonnu nomaina</i>	3
<i>Dokumentu sarakstos esošās informācijas kārtošana</i>	6
<i>Meklēšana</i>	6
<i>Dokumentu sarakstu rīkjosta</i>	7
<i>Ja dokumentu saraksts tiek atvērts tukšs</i>	7

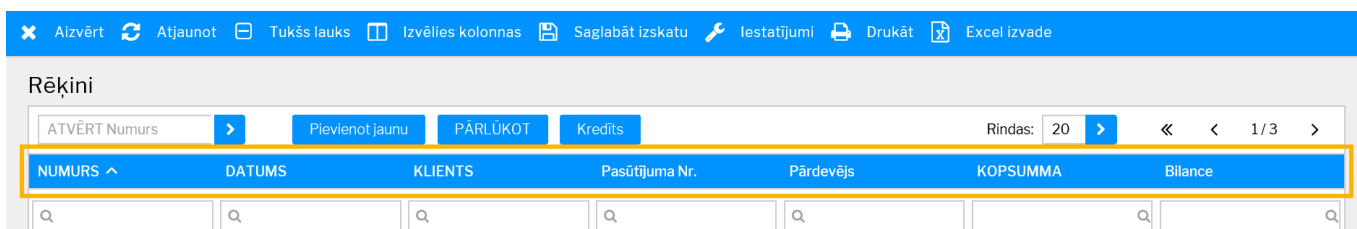
Dokumentu saraksti

Izvēlnes sadaļās **DOKUMENTI** atrodas dokumentu saraksti.

Dokumentu sarakstu kolonnu nomaīņa

Dokumentu sarakstos informācija par dokumentiem ir sakārtota kolonnās.

Piemēram, attēlā ir redzams rēķinu saraksts, kurā tiek attēlots katra rēķina numurs, datums, klients, pasūtījuma numurs, pārdevējs, kopsumma un bilance.



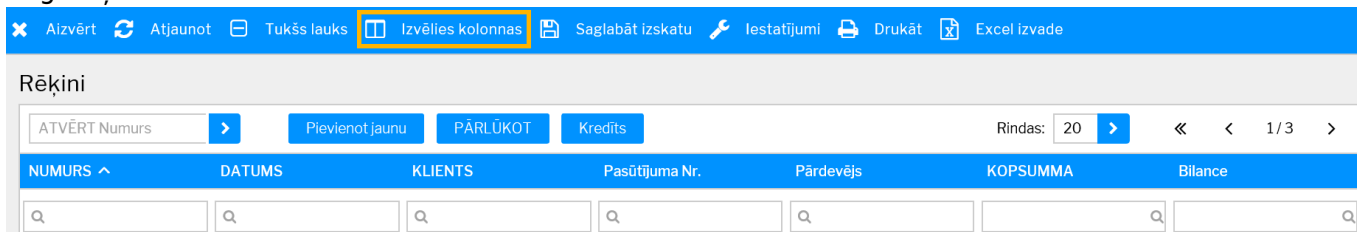
ATVĒRT Numurs > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT Kredīts Rindas: 20 > << < 1/3 >

NUMURS ^	DATUMS	KLIENTS	Pasūtījuma Nr.	Pārdevējs	KOPSUMMA	Bilance
q	q	q	q	q	q	q

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

Lai norādītu, kādas kolonnas attēlot dokumentu sarakstā, vispirms jāatver šis dokumentu saraksts.

Pēc tam sarakstā ir jānospiež poga **Izvēlies kolonnas, kura atrodas dokumentu saraksta augšdaļā.**



ATVĒRT Numurs > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT Kredīts Rindas: 20 > << < 1/3 >

NUMURS ^	DATUMS	KLIENTS	Pasūtījuma Nr.	Pārdevējs	KOPSUMMA	Bilance
q	q	q	q	q	q	q

Tad tiks atvērts logs, kurā var noteikt, kādas kolonnas jāattēlo dokumentu sarakstā:

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Personīgs Piemērot Saglabāt kā jaunu uzstādījumu

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	▼	↑ ↓

Kopēt cita lietotāja uzstādījumus Kopēt

Neizmantotās kolonnas

Q 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 RĒKINS	+
ELEKTRONISKI IZSŪTĪTS	+	E-PASTS	+	FAKSS	+
GALAMĒRĶIS	+	GRĀMATOTIE	+	IEKŠĒJAIS KOMENTĀRS	+

Jāpievērš uzmanība tam, kāds variants ir izvēlēts pie Uzstādīt, ja personīgs skats, tad izmaiņas tiks piemērotas noklusējuma personīgajam skatam. Ja galvenais skats - izmaiņas tiks piemērotas sistēmas galvenajam skatam, kas ietekmē visus tos lietotājus, kuriem nav tiesību veidot savu personīgo skatu. Savukārt, ar pogu Saglabāt kā jaunu uzstādījumu var izveidot papildu personīgos skatus.

- Sadaļā Aktīvās kolonnas atrodas tās kolonnas, kuras tiek attēlotas dokumentu sarakstā.
- Savukārt sadaļā Neizmantotās kolonnas atrodas tās kolonnas, kuras netiek attēlotas dokumentu sarakstā.
- Kolonnā Darbība kolonnas var padarīt par saitēm uz kādu no atskaitēm, kura tiek piedāvāta laukā Darbība. Lai padarītu kolonnu par saiti, kolonnā Darbība ir jānorāda tā atskaite/darbība, kuru nepieciešams atvērt/aktivizēt, kad dokumentu sarakstā uzspiež uz konkrētajā kolonnā esošās informācijas.

Lai pievienotu dokumentu sarakstam kādu no neizmantotajām kolonnām, sadaļā Neizmantotās kolonnas ir jāuzklikšķina uz + zīmes, kura atrodas pie šīs kolonnas nosaukuma.

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Personīgs Piemērot Saglabāt kā jaunu uzstādījumu

Aktīvās kolonnas
Lai mainītu kolonnu secību, ievēl to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība	Pasūtījums
	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1	DATUMS	▼	↑ ↓
2	KLIENTS	▼	↑ ↓

Neizmantotās kolonnas

Q Atrast kolonnu

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

Tad izvēlēta kolonna tiks attēlota sarakstā Aktīvās kolonnas.

Aktīvās kolonnas

Lai mainītu kolonnu secību, ievēl to vēlamajā vietā

Nr	Nosaukums	Darbība	Pasūtījums
	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1	DATUMS	<input type="text"/>	↑ ↓
2	KLIENTS	<input type="text"/>	↑ ↓
3	PASŪTĪJUMA NR.	<input type="text"/>	↑ ↓
4	PĀRDEVĒJS	<input type="text"/>	↑ ↓
5	KOPSUMMA	<input type="text"/>	↑ ↓
6	BILANCE	<input type="text"/>	↑ ↓
7	ADRESE	<input type="text"/>	↑ ↓

Aktīvās kolonnas tiek attēlotas dokumentu sarakstā atbilstoši tam, kādā secībā tās atrodas sadaļā Aktīvās kolonnas.

Piemēram, attēlā var redzēt, ka dokumentu saraksta 1. kolonnā pēc dokumenta numura būs attēlots datums, 2. – klients, 3. – pasūtījuma numurs, 4. – pārdevējs, 5. – kopsumma, 6. – bilance un 7. – adrese.

Lai mainītu attēlojamo kolonnu secību var izmantot 2 variantus. Pirmkārt, var uzspiest uz jebkuras kolonnas, kas atrodas sarakstā Aktīvās kolonnas, un pavilkt to uz augšu vai leju. Otrkārt, var izmantot bultiņas (sk.attēlu) – noklikšķinot uz augšup vērstās bultiņas, kolonna tiks pavirzīta uz dokumentu saraksta kolonnu sākuma daļu, bet, noklikšķinot uz lejup vērstās bultiņas, kolonna tiks pavirzīta uz dokumentu saraksta kolonnu beigu daļu.

	NUMURS	Atvērt dokumentu	
1	DATUMS	<input type="text"/>	↑ ↓
2	KLIENTS	<input type="text"/>	↑ ↓
3	PASŪTĪJUMA NR.	<input type="text"/>	↑ ↓
4	PĀRDEVĒJS	<input type="text"/>	↑ ↓
5	KOPSUMMA	<input type="text"/>	↑ ↓
6	BILANCE	<input type="text"/>	↑ ↓
7	ADRESE	<input type="text"/>	↑ ↓

Lai kāda no attēlotajām kolonnām netiktu attēlota ir jāuzklikšķina uz mīnuss zīmes, kas atrodas pie aktīvās kolonnas nosaukuma vai arī jāpārvelk kolonna uz neaktīvo kolonnu sadaļu.

Ir iespējams arī 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 izkārtojumu ir nepieciešams kopēt, un pēc tam jānospiež poga Kopēt.

1.	DATUMS	[-]	[v]	[↑] [↓]	APSTRĀDES KOMENTĀRS	[+]	ĀRĒJAIS NODOKLIS	[+]
2.	KLIENTS	[-]	[v]	[↑] [↓]	ATJAUNOT NOLIKTAVU	[+]	ATSAUKSME NR.	[+]
3.	PASŪTĪJUMA NR.	[-]	[v]	[↑] [↓]	BĀZES	[+]	BILANCE	[+]
4.	PĀRDEVĒJS	[-]	[v]	[↑] [↓]	BUDŽETS	[+]	CENU LAPA	[+]
5.	KOPSUMMA	[-]	[v]	[↑] [↓]	DARĪJUMA VEIDS	[+]	DatuLauks 1	[+]
6.	ADRESE	[-]	[v]	[↑] [↓]	DatuLauks 2	[+]	DatuLauks 3	[+]
					DatuLauks 4	[+]	DatuLauks 5	[+]
					DatuLauks 6	[+]	DatuLauks 7	[+]

Kopēt cita lietotāja uzstādījumus [v] **Kopēt**

Kad vēlamās izmaiņas ir norādītas, tās jā saglabā. Lai to izdarītu, jānospiež poga Piemērot.

Dokumentu sarakstos esošās informācijas kārtošana

Dokumentu sarakstos informācija par dokumentiem ir sagrupēta kolonnās.

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, ieraksti tiks sakārtoti augošā secībā. Savukārt atkārtoti uzspiežot uz tās pašas kolonnas nosaukuma, ieraksti tiks sakārtoti dilstošā secībā.

Meklēšana

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 var izmantot dažādus filtrus.

- ! aiz simbola vai simboliem (piemēram, 61!) - **tiks atlasīti tikai tie lauki, kuri sākas ar tekstu, kurš norādīts pirms izsaukuma zīmes.**
- ! pirms simbola - **tiks atlasīti tikai tie lauki, kuros nav simbols, kurš norādīts pirms izsaukuma zīmes.**
- < ; > - atkarībā no norādītās zīmes tiks atlasīti lauki, kuros norādītā vērtība ir mazāka vai lielāka par meklēšanas laukā norādīto vērtību.
- = (piemēram, =0) - **tiks atlasīti tie lauki, kuros esošā vērtība ir vienāda ar norādīto vērtību.**
- Kols - **lai datuma laukā norādītu, ka jāatlasa konkrēts periods** (nevis tikai viens konkrēts datums), **ir jāizmanto kols.** Piemēram, lai atlasītu dokumentus, kuri attiecas uz laiku no 2022. gada

1. janvāra līdz 2022. gada 31. janvārim, datuma laukā ir jāieraksta 01.01.2022:31.01.2022

Dokumentu sarakstu rīkjosla



Visu dokumentu sarakstu augšējā joslā atrodas dokumentu sarakstu rīkjosla.

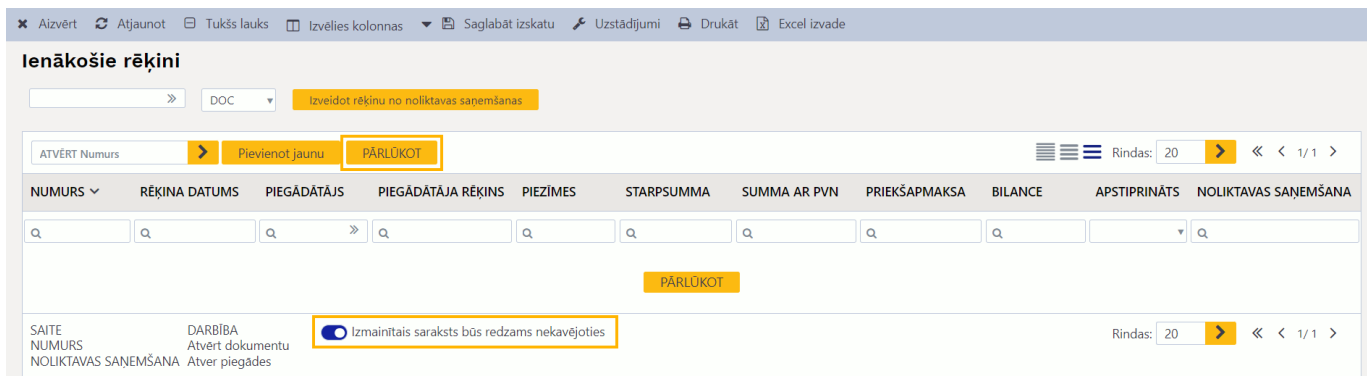
Tajā ir sekojošas iespējas:

- **Aizvērt** – poga, kuru nospiežot tiek aizvērts dokumentu saraksts.
- **Atjaunot** - poga, kuru nospiežot var atjaunot lapu.
- **Tukšs lauks** – meklēšanas laukos norādīto filtru izdzēšana (lai norādītie meklēšanas filtri nebūtu norādīti arī turpmāk, pēc šīs pogas nospiešanas jānospiež poga PārLūkot).
- **Izvēlies kolonnas** – atver logu, kurā var noteikt, kuras kolonnas un kādā secībā tiks attēlotas konkrētajā dokumentu sarakstā.
- **Saglabāt izskatu** – meklēšanas laukos norādīto meklēšanas filtru saglabāšana, lai dokumentu saraksts turpmāk vienmēr tiktu atvērts, jau sakārtots atbilstoši norādītajiem filtriem.
- **Iestatījumi** – papildopcijas. Piemēram, opcija iesaldēt virsrakstus (Hederis ir iesaldēts), lai dokumentu saraksta augšdaļā vienmēr būtu redzami virsraksti.
- **Excel izvade** - lapā redzamo datu izvade "Excel" formātā.

Ja dokumentu saraksts tiek atvērts tukšs

Ja dokumentu (piemēram, rēķinu) saraksts atveras tukšs, kaut gan tajā ir jābūt dokumentiem, tad:

1) Tukšajā dokumentu sarakstā jāaktivizē opcija **Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties**, jānospiež poga PĀRLŪKOT.



2) Ja dokumentu saraksts joprojām ir tukšs, tad visbiežāk tas tā tāpēc, ka kādā no meklēšanas laukiem ir saglabāts kāds simbols.

Lai šo simbolu vai simbolus izdzēstu no meklēšanas laukiem tā, ka tie laukos nav arī turpmāk, dokumentu sarakstā jānospiež poga Tukšs lauks, pēc tam poga PārLūkot (tad no laukiem tiks izdzēsti simboli) un, lai šie simboli nebūtu laukos arī turpmāk, jānospiež poga Saglabāt izskatu.

Aizvērt Atjaunot Tukšs lauks Izvēlies kolonnas Saglabāt izskatu Uzstādījumi Drukāt Excel izvade

Ienākošie rēķini

» DOC Izveidot rēķinu no noliktavas saņemšanas

ATVĒRT Numurs > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT Rindas: 20 << < 1/0 >

NUMURS	RĒĶINA DATUMS	PIEGĀDĀTĀJS	PIEGĀDĀTĀJA RĒĶINS	PIEZĪMES	STARPSUMMA	SUMMA AR PVN	PRIEKŠAPMAKSA	BILANCE	APSTIPRINĀTS	NOLIKTAVAS SAŅEMŠĀN
q	q	,	»	q	q	q	q	q	q	q

Ieraksti nav atrasti

SAITE NUMURS DARBĪBA Atvērt dokumentu NOLIKTAVAS SAŅEMŠĀNA Atver piegādes Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties Rindas: 20 << < 1/0 >

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/t_list?rev=1692613403

Last update: 2023/08/21 13:23

