

# Sisukord

<b>Directo jaunais dizains .....</b>	3
<b><i>Kas jāņem vērā, sākot lietot jauno dizainu .....</i></b>	3
<b><i>Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt jauno dizainu .....</i></b>	3
<b><i>Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt atpakaļ veco dizainu .....</i></b>	3
Jaunā dizaina funkcijas .....	3
Dokumenta melnraksts .....	4
Dokumenta galvenē attēlojamo lauku, to secības un platuma noteikšana .....	5
Dokumenta rindās attēlojamo kolonnu, to secības un platuma noteikšana .....	7
Dokumenta rindas kolonnas iesaldēšana .....	8
Dokumenta rindu blīvuma noteikšana .....	8
Dokumenta rindu tabulas attēlošana pa visu ekrānu .....	9
Rindu saturu eksportēšana uz Excel .....	9
Dokumenta kolonnā norādītās informācijas kārtošana .....	10
Dokumenta rindās norādītās informācijas meklēšana .....	10
Dokumenta rindās norādītās informācijas aizvietošana .....	12
Dokumenta rindu dzēšana, kopēšana un jaunu rindu pievienošana .....	13
Dokumenta rindu secības maiņa .....	15
Dokumenta rindu vairumievietošana jaunajā dizainā .....	15
Informācija par dokumentā veiktajām izmaiņām .....	16



# Directo jaunais dizains

Directo dokumentiem un kartītēm pakāpeniski tiek izstrādāts jauns dizains, kurš ne tikai izskatās citādāk nekā līdz šim esošais dokumentu dizains, bet arī ir ar jaunām funkcijām, piemēram, jaunajā dizainā var noteikt dokumenta galvenē attēlojamos laukus un rindās attēlojamās kolonas, lauku un kolonnu secību un platumu, ērti eksportēt dokumenta rindas uz Excel u.c.

## Kas jāņem vērā, sākot lietot jauno dizainu

Jauno dizainu var izmantot pārlūkprogrammās Microsoft Edge un Google Chrome.

Jaunais dizains šobrīd ir izstrādes stadijā, tāpēc lietojot jauno dizainu var trūkt kādu funkciju, kuras jau ir vecajā dizainā. Ja pamanāt, ka jaunajā dizainā trūkst kādas funkcionalitātes, kura ir jaunajā dizainā, informējiet par to "Directo" klientu atbalstu, rakstot uz support@directo.lv , lai pēc tam varētu informēt izstrādātājus.

Ja vairāki cilvēki strādā ar viena veida dokumentiem (piemēram, vairāki cilvēki strādā ar vieniem un tiem pašiem maksājumu uzdevumiem), tad viņiem visiem konkrētā veida dokuments jālieto vai nu vecajā, vai jaunajā dizainā.

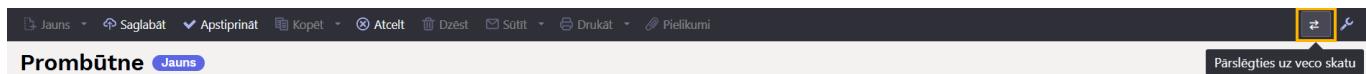
## Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt jauno dizainu

Lai konkrēta veida dokumentiem (piemēram, maksājumu uzdevumiem) aktivizētu jauno dizainu, tad konkrētā veida dokumentā (vēlams jaunā jeb vēl neaizpildītā un iepriekš nesaglabātā) ir jānospiež pogā [Izmēģināt jauno dizainu](#).



## Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt atpakaļ veco dizainu

Ja konkrēta veida dokumentiem (piemēram, maksājumu uzdevumiem) nepieciešams pārslēgt atpakaļ veco dizainu, tad konkrētā veida dokumentā (vēlams jaunā jeb vēl neaizpildītā un iepriekš nesaglabātā) ir jāuzspiež uz attēlā redzamās ikonas.



## Jaunā dizaina funkcijas

Jaunajā dokumentu dizainā ir dažādas jaunas funkcionalitātes, piemēram, jaunā dizaina dokumentam ir melnraksts, jaunā dizaina dokumentā var izvēlēties dokumenta galvenē attēlojamos laukus un rindās esošās kolonnas, to secību un platumu, dokumenta rindas ērti un ātri var eksportēt uz Excel u.c.

## Dokumenta melnraksts

Jā dokuments ir kaut 1 reizi saglabāts un pēc tam tajā tiek veiktas izmaiņas, kuras netiek saglabātas tad dokuments automātiski iegūst statusu *Melnraksts*, kurš satur dokumentā veiktās, bet nesaglabātās izmaiņas.

The screenshot shows a software interface for managing document versions. At the top, there is a toolbar with various icons: Jauns, Saglabāt, Apstiprināt, Kopēt, Atcelt, Dzēst, Sūtīt, Drukāt, and Pielikumi. A yellow box highlights the 'Atcelt' icon. Below the toolbar, a title bar says 'Pamatlīdzekļu norakstišana 10010' with a 'Melnraksts' button. The main area has two columns: 'NUMURS' and 'DATUMS'. Under 'NUMURS', there are two entries: '10011' with a warning icon and '10009'. To the right of each entry is its corresponding date and time: '05.12.2024 15:12:00' and '04.12.2024 16:08:14'. At the bottom left of the main area, there are buttons for 'ATVĒRT Numurs', 'Pievienot jaunu', and 'PĀRLŪKOT'.

NUMURS	DATUMS
10011	05.12.2024 15:12:00
10009	04.12.2024 16:08:14

Dokumentam vienlaicīgi var būt 1 melnraksts.

Dokumenta melnrakstu redz ne tikai lietotājs, kurš dokumentā veic vai veica izmaiņas, bet arī citi lietotāji, ja viņi atver konkrēto dokumentu. Citi lietotāji var pārņemt melnrakstu un saglabāt dokumentu ar melnrakstā norādīto informāciju.

Ja nepieciešams atcelt sevis izveidotajā melnrakstā norādīto informāciju un jāiegūst atpakaļ dokuments aizpildīts tā, kā tas bija aizpildīts dokumenta pēdējā saglabāšanas reizē, tad dokumentā ir jānospiež poga *Atcelt*.

The screenshot shows a software interface with a note about saving changes. At the top, there is a toolbar with various icons: Jauns, Saglabāt, Apstiprināt, Kopēt, Atcelt, Dzēst, Sūtīt, Drukāt, and Pielikumi. A yellow box highlights the 'Saglabāt' icon. Below the toolbar, a title bar says 'Pamatlīdzekļu norakstišana 10010' with a 'Melnraksts' button. The main area contains the text: 'Savukārt, ja nepieciešams saglabāt dokumentu ar to informāciju, kura norādīta sevis izveidotajā melnrakstā, tad dokumentā ir jānospiež poga Saglabāt.'

The screenshot shows a software interface with a note about saving changes by another user. At the top, there is a toolbar with various icons: Jauns, Saglabāt, Apstiprināt, Kopēt, Atcelt, Dzēst, Sūtīt, Drukāt, and Pielikumi. A yellow box highlights the 'Saglabāt' icon. Below the toolbar, a title bar says 'Pamatlīdzekļu norakstišana 10010' with a 'Melnraksts' button. The main area contains the text: 'Savukārt, ja dokumenta melnrakstu ir izveidojis cits lietotājs, tad dokumentā būs paziņojums par to, ka dokumentam ir melnraksts, kuru ir izveidojis cits lietotājs.'

Cita lietotāja izveidoto melnrakstu var pārņemt vai dzēst. Ja melnraksts tiek dzēsts, tad dokuments tiek atgriezts atpakaļ aizpildīts tā, kā tas bija azipildīts dokumenta pēdējā saglabāšanas reizē. Cita lietotāja izveidoto melnrakstu var pārņemt, paziņojumā nospiežot pogu *Pārņemt melnrakstu*, pēc tam veikt vai neveikt dokumentā izmaiņas un nospiest pogu *Saglabāt*. Taču, ja cita lietotāja izveidotais melnraksts ir jādzēš un jāatgriež dokuments tāds, kāds tas bija pēdējo reizi, kad tas tika saglabāts, tad melnraksts ir jāpārņem (lai to izdarītu, jānospiež poga *Pārņemt melnrakstu*) un pēc tam dokumentā jānospiež poga *Atcelt*.



Ja dokumentā, kuram ir melnraksts, tiek nospiesta poga *Kopēt*, tad dokuments tiek kopēts ar to informāciju, kura ir norādīta melnrakstā.

### Dokumenta galvenē attēlojamo lauku, to secības un platuma noteikšana

Jaunā dizaina dokumentos var noteikt, kuri lauki ir un kuri nav jāattēlo dokumentu galvenē.



Ja attēlojamo lauku uzstādījumiem jāattiecas ne tikai uz savu lietotāja kontu, bet arī uz citiem lietotājiem, tad pirms ar attēlojamajiem laukiem saistīto uzstādījumu veikšanas ir jāieslēdz **administrēšanas režīms**.

Lai noteiktu, kuri lauki, kādā secībā un cik plati ir jāattēlo dokumenta galvenē:

1) Dokumenta galvenē ir jāuzspiež uz ikonas.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs	Iepriekš
...	Meklēt		Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	
...										
...										
...										
...										
...										
...										

2) Tad tiks atvērta izvēlne, kurā var noteikt, kuri lauki jāattēlo galvenē un kuri nav, kādai ir jābūt attēloti lauku secībai un platumam.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0

Pie laukiem, kuri jāattēlo galvenē, ir jābūt ieliktam ķeksītim, bet, ja kāds lauks nav jāattēlo, tad jāizņem pie tā ieliktais ķeksīts.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0

Ja nepieciešams mainīt dokumenta galvenes lauka secību, tad pie lauka jāuzspiež uz ikonas, jāturi tā nospiesta un lauks sarakstā jāpavirza uz augšu vai uz leju.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0

Ja kāds dokumenta galvenes lauks ir jāpadara šaurāks, tad pie lauka jāuzspiež uz - zīmes, savukārt, ja jāpadara platāks, tad pie lauka jāuzspiež uz + zīmes.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0
...									0

Lauku sadalīšanai pa rindām ir iespējams pievienot atdalītāju, ar kuru var noteikt, ka dokumenta galvenes lauki jāsadala pa vairākām rindām.

Atdalītāju var pievienot, dokumenta galvenes lauku noteikšanas sadaļā uzspiežot uz **+ Pievienot**

**atdalītāju** un pēc tam pārvietot nepieciešamajā secībā, pie atdalītāja uzspiežot uz ikonas, turot to nospiestu un galvenes lauku sarakstā pārvietojot nepieciešamajā vietā.

## Dokumenta rindās attēlojamo kolonnu, to secības un platuma noteikšana

Jaunā dizaina dokumentos var noteikt, kuras kolonas ir un kuras nav jāattēlo dokumentu rindās.

Ja attēlojamo kolonnu uzstādījumiem jāattiecas ne tikai uz savu lietotāja kontu, bet arī uz citiem lietotājiem, tad pirms ar attēlojamajām kolonnām saistīto uzstādījumu veikšanas ir jāieslēdz **administrēšanas režīms**.

Lai noteiktu, kuras kolonas, kādā secībā un cik platas ir jāattēlo dokumenta rindās:

1) Konkrētā veida dokumentā ir jāuzspiež uz dokumenta tabulas uzstādījumu ikonas .

2) Tad tiks atvērta izvēlne, kurā var noteikt, kuras kolonas jāattēlo rindās un kuras nav, kādai ir jābūt attēloto kolonnu secībai.

Pie kolonnām, kuras jāattēlo, ir jābūt ieliktam ķeksītim, bet, ja kāda kolonna nav jāattēlo, tad jāizņem pie tās ieliktais ķeksītis.

Vairumievietošana

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs	Iepriekš	Algas aprēķins	Aizvietotājs
...	1		Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	0
...	2											0
...	3											0
...	4											0
...	5											0
...	6											0
...	7											0
...	8											0
...	9											0
...	10											0
...	11											0
...	12											0
...	13											0

Ja nepieciešams mainīt kolonnas secību, tad pie kolonni atbilstošā lauka jāuzspiež uz ikonas, jāturi tā nospiesta un kolonni atbilstošais lauks sarakstā jāpavirza uz augšu vai uz leju.

Ja jāmaina kolonnas platums, tad jāuzvirza cursors uz kolonnas malas, jāuzspiež uz tās un, turot to nospiestu, jāmaina kolonnas platums, tādējādi padarot kolonnu platāku vai šaurāku.

## Dokumenta rindas kolonnas iesaldēšana

Ja dokumenta rindās ir daudz kolonnu, kuras neietilpst pilnā ekrānā, tad ir noderīgi svarīgākās kolonnas iesaldēt jeb iestatīt, ka, virzot ekrānu uz labo pusī, lai redzētu labajā pusē esošās kolonnas, kuras neietilpst ekrānā, iesaldētās kolonnas paliek redzamas dokumenta rindu saraksta kreisajā pusē.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas
...	1		Meklēt	Meklēt	Meklēt
...	2				
...	3				
...	4				
...	5				
...	6				
...	7				

## Dokumenta rindu blīvuma noteikšana

Jaunā dizaina dokumentos var noteikt, vai rindas ir platākas vai šaurākas.

Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs	Iepriekš	Algas aprēķins	
...	1		Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	0
...	2											0
...	3											0
...	4											0
...	5											0

Platākas rindas:

Vairumievietošana												
Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dā.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs	Iepriekš	Algas aprēķins	
...	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	
1										0	<input type="checkbox"/>	
2										0	<input type="checkbox"/>	
3										0	<input type="checkbox"/>	
4										0	<input type="checkbox"/>	
5										0	<input type="checkbox"/>	
6										0	<input type="checkbox"/>	
7										0	<input type="checkbox"/>	
8										0	<input type="checkbox"/>	
9										0	<input type="checkbox"/>	
10										0	<input type="checkbox"/>	
11										0	<input type="checkbox"/>	

Šaurākas rindas:

Vairumievietošana												
Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs	Iepriekš	Algas aprēķins	
...	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	0	<input type="checkbox"/>	
1										0	<input type="checkbox"/>	
2										0	<input type="checkbox"/>	
3										0	<input type="checkbox"/>	
4										0	<input type="checkbox"/>	
5										0	<input type="checkbox"/>	
6										0	<input type="checkbox"/>	
7										0	<input type="checkbox"/>	
8										0	<input type="checkbox"/>	
9										0	<input type="checkbox"/>	
10										0	<input type="checkbox"/>	
11										0	<input type="checkbox"/>	
12										0	<input type="checkbox"/>	
13										0	<input type="checkbox"/>	
14										0	<input type="checkbox"/>	

## Dokumenta rindu tabulas attēlošana pa visu ekrānu

Ja nepieciešams, tabulu ar dokumenta rindām var palielināt tā, ka ekrānā tiek rādītas tikai rindas, nevis dokumenta galvene un citas dokumenta sadaļas.

Lai to izdarītu, dokumentā jāuzspiež uz ikonas, kura paredzēta tabulas palielināšanai.

Prombūtnie												
Jauns												
Nr.	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	Beigas	Jaunais beigu dat.	Dienas	Sv. dienas	Komentārs	Iepriekš	Algas aprēķins	
...	Meklēt	- Viss -	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	0	<input type="checkbox"/>	
1										0	<input type="checkbox"/>	
2										0	<input type="checkbox"/>	
3										0	<input type="checkbox"/>	
4										0	<input type="checkbox"/>	
5										0	<input type="checkbox"/>	
6										0	<input type="checkbox"/>	
7										0	<input type="checkbox"/>	
8										0	<input type="checkbox"/>	
9										0	<input type="checkbox"/>	
10										0	<input type="checkbox"/>	
11										0	<input type="checkbox"/>	
12										0	<input type="checkbox"/>	
13										0	<input type="checkbox"/>	
14										0	<input type="checkbox"/>	
15										0	<input type="checkbox"/>	
16										0	<input type="checkbox"/>	
17										0	<input type="checkbox"/>	
18										0	<input type="checkbox"/>	
19										0	<input type="checkbox"/>	

Lai tabulu atkal atgrieztu standarta izmērā, jāuzspiež uz ikonas vēlreiz.

## Rindu saturu eksportēšana uz Excel

Ja dokumenta rindu saturs ir jāeksportē uz Excel, tad dokumentā jāuzspiež uz attēlā redzamās ikonas.

		Vairumievietošana		Eksportēt datus kā .xlsx failu
--	--	-------------------	--	--------------------------------

Tad datorā tiks lejupielādēts Excel fails ar dokumenta rindu saturu.

## Dokumenta kolonnā norādītās informācijas kārtošana

Lai sakārtotu dokumenta rindas augošā vai dilstošā secībā atbilstoši kādas dokumenta kolonnu saturam (piemēram, augošā vai diltošā secībā pēc daudzuma, cenas utml.), ir jāuzspiež uz konkrētās kolonnas nosaukuma.

Piemērā tika uzspiests uz daudzuma kolonnas nosaukuma *Daudz.*, un rindas tika sakārtotas dilstošā secībā pamatojoties uz daudzumu.

Nr.	☐	Artikuls	Apraksts	Daudz
		> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
...	3	K100	Dāvanu kaste Elegance	400
...	2	1006	Krūze Simple	200
...	1	1004	Krūze Daily	160
...	4	K101	Dāvanu kaste Holidays	100

Ja vēlreiz uzspiestu uz daudzuma kolonnas nosaukuma *Daudz.*, tad rindas tiku sakārtotas augošā secībā pamatojoties uz daudzumu.

## Dokumenta rindās norādītās informācijas meklēšana

Zem katras dokumenta kolonnas nosaukuma ir lauks *Meklēt*.

Nr.	☐	Darbinieks	Nosaukums	Formula	Daudzums
		> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
...	1	1001	Anna Ose	SALARY	23
...	2	1001	Anna Ose	BONUS	1
...	3	1004	Ilze Ozoliņa	SALARY	23
...	4	1015	Ingūna Smilga	VACATION	2
...	5	1015	Ingūna Smilga	SALARY	21
...	6	1015	Ingūna Smilga	BONUS	1

Meklēšanas iespēju var izmantot, lai atrastu rindas, kurās konkrētā laukā ir norādīts konkrēts teksts, skaitlis vai kartīte (piemēram, maksājuma uzdevuma rindas, kurās ir norādīts konkrēts piegādātājs, algu aprēķina vai algu maksājuma rindas, kurās ir norādīts konkrēts darbinieks vai pārdošanas dokumenta rindas, kurās ir norādīts konkrēts artikuls).

Pie kolonnas nosaukuma uzspiežot uz ikonas, var izvēlēties, vai meklēšana pamatojas uz tekstu vai elementu (piemēram, kartīti).

Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Formula	Daudzums
...	1001	Pozīcija	Meklēt	Meklēt
...	1001	<input type="checkbox"/> Iesaldēt	SALARY	23
...	1001	<input type="checkbox"/> Īsceļš	BONUS	1
...	1001	Filtrā veids	SALARY	23
...	1001	<input type="radio"/> Teksta meklēšana	VACATION	2
...	1001	<input checked="" type="radio"/> Izvēlēties elementu	SALARY	21
...	1010		BONUS	1

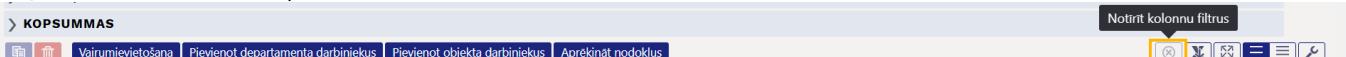
Piemērs meklēšanai pēc teksta (attiecīgi, kā filtra veids ir norādīta opcija Teksta meklēšana):

Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Formula	Daudzums
...	1001	Anna	Meklēt	Meklēt
...	1001	Anna Ose	SALARY	23
...	1001	Anna Ose	BONUS	1
...	1010	Anna Ozoliņa	SALARY	23

Piemērs meklēšanai pēc elementa (attiecīgi, kā filtra veids ir norādīta opcija Izvēlēties elementu):

Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Formula	Daudzums
		> Meklēt <input type="text"/>	> Meklēt <input type="text"/>	> Meklēt <input type="text"/>
...	1 1001	An - Viss -	SALARY	23
...	2 1001	Anna Ose	BONUS	1
...	3 1004	Ilze Ozoliņa	SALARY	23
...	4 1015	Ingūna Smilga	VACATION	2
...	5 1015	Aigars Jurkāns	SALARY	21
...	6 1015	Ivars Kārkliņš	BONUS	1
...	7 1007	Ainārs Skrastiņš	SALARY	23
...	8 1012	Inga Bērziņa	SALARY	4
...	9 1012	Kaspars Bušs	SICK_A2	1
...	10 1012	Inese Bērziņa	SICK_A3	5
...	11 1013	Ai	SALARY	23
...	12 1016	Anna Ozoliņa	VACATION	10
...	13 1016	Jānis Ozols	SALARY	13
...	14 1006	Inese Mihelsone	SALARY	23
...	15 5568	Annija Ozoliņa	SALARY	23
...	16 1010	Annie Ozoliņa	SALARY	23

Ja dokumentā nepieciešams noņemt kolonnas norādītos meklēšanas filtrus, tad dokumentā jānospiež pogā kolonnu filtro noņemšanai.



## Dokumenta rindās norādītās informācijas aizvietošana

Dokumentā tagad ir iespējams veikt dokumenta kolonnā norādītās informācijas aizvietošanu. Tas ir noderīgi, piemēram, kad viena vērtība jāaizvieto ar citu un arī gadījumos, kad visi vienas kolonas tukšie lauki jāaizpilda ar vienādu saturu.

Piemērs: tukšo ienākošā rēķina PVN koda lauka aizpildīšana ar PVN kodu 3.

1) Jāpārliecinās, ka pie sistēmas uzstādījuma **Speciālā rakstzīme tukšo lauku atlasei** ir norādīts simbols, pēc kura var atrast tukšos laukus.

Speciālā rakstzīme tukšo lauku atlasei	#
--	---

Ja simbols tukšo lauku atrašanai pie sistēmas uzstādījuma vēl nav norādīts, tad tas jānorāda. Apraksts

pieejams šeit.

2) Pēc tam jāatver ienākošais rēķina, kura kolonnā **PVN kods** visos tukšajos laukos jānorāda PVN kods 3.

Nr.	Veids	Konts	Aapraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
*** 1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000		0		
*** 2	7550	Drukātā un digitālā žurnāla ABC abonēšana				260	17	13	01.01.2025	31.12.2025
*** 3	7725	Pārejie biroja izdevumi				200		0		

3) Ienākošā rēķina kolonas **PVN kods** laukā **Meklēt** jānorāda simbols, kurš paredzēts tukšo lauku atrašanai.

Nr.	Veids	Konts	Aapraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
*** 1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000		0		
*** 3	7725	Pārejie biroja izdevumi				200		0		

4) Jāuzspiež uz bultiņas, kura ir pie meklēšanas lauka.

Nr.	Veids	Konts	Aapraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
*** 1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000		0		
*** 3	7725	Pārejie biroja izdevumi				200		0		

5) Tad tiks parādīts lauks *Aizvietot*.

Nr.	Veids	Konts	Aapraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
*** 1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000		0		
*** 3	7725	Pārejie biroja izdevumi				200		0		

Laukā *Aizvietot* jānorāda vērtība, ar kuru jāaizpilda atfiltrētie lauki (šajā piemērā tukšajos PVN koda laukos jānorāda ar PVN koda 3) un pēc tam jāuzspiež uz aizvietošanas laukam blakus esošās bultiņas.

Nr.	Veids	Konts	Aapraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
*** 1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000		0		
*** 3	7725	Pārejie biroja izdevumi				200		0		

6) Jāsaglabā dokuments - tajā jānospiež pogā *Saglabāt*.

Rezultātā tukšie lauki ir aizpildīti ar norādīto saturu – šajā piemērā ar PVN kodu 3.

Nr.	Veids	Konts	Aapraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
*** 1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000	3	420		
*** 2	7550	Drukātā un digitālā žurnāla ABC abonēšana				260	17	13	01.01.2025	31.12.2025
*** 3	7725	Pārejie biroja izdevumi				200	3	42		

### Dokumenta rindu dzēšana, kopēšana un jaunu rindu pievienošana

Dokumenta rindā uzspiežot uz ... tiek atvērts saraksts ar darbībām, kuras var veikt ar rindu.

		Atjaunot rindas	
		Daudzums	Apraksts
		Meklēt	Meklēt
		300	Krūze Daily
		140	Krūze Simple
		400	Dāvanu kaste Elegance
		180	Dāvanu kaste Holidays

Iespējamās darbības:

- **Pievienot rindu augstāk** - virs konkrētās rindas pievieno jaunu, tukšu rindu.
- **Pievienot rindu zemāk** - zem konkrētās rindas pievieno jaunu, tukšu rindu.
- **Kopēt rindu** - sniedz iespēju iekopēt izvēlēto rindu kādā citā rindā.



Pēc **Kopēt rindu** nospiešanas rindās ir iespējams veikt 2 jaunas darbības: **Iekopēt rindu augstāk** un **Iekopēt rindu zemāk**.

- **Dzēst rindu** - izdzēš konkrēto rindu.



Ja rindas ir jāiezīmē (piemēram, lai vienlaicīgi izdzēstu vairākas rindas), tad ir jāuzspiež uz konkrēto rindu numuriem.

Ja ir jāiezīmē vairākas pēc kārtas esošas rindas, tad ir jāuzspiež uz pirmās iezīmējamās rindas numura un, turot nospiestu *Shift* taustiņu, jāuzspiež uz pēdējās dzēšamām rindas numura.

Savukārt, ja ir jāiezīmē visas dokumenta rindas, tad attēlā redzamajā laukā ir jāieliek ķeksītis.

Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Artikuls	Daudzums	Apraksts
		Meklēt	Meklēt	Meklēt
	1	1004	300	Krūze Daily
	2	1006	140	Krūze Simple
	3	K100	400	Dāvanu kaste Elegance
	4	K101	180	Dāvanu kaste Holidays

Iezīmētās rindas ir iespējams kopēt vai dzēst.

Nr.	Artikuls	Daudzums	Apraksts
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
... 1	1004	300	Krūze Daily
... 2	1006	140	Krūze Simple
... 3	K100	400	Dāvanu kaste Elegance
... 4	K101	180	Dāvanu kaste Holidays

Ja tiek izvēlēta opcija kopēt rindas, tad tās var iekopēt vēlamajā vietā, uzspiežot uz rindas zem/virs kuras jāiekopē rindas darbību izvēlnes ... un pēc tam izvēloties, vai rindas jāiekopē virs vai zem konkrētās rindas.

- + Pievienot rindu augstāk
- + Pievienot rindu zemāk
- ☒ Kopēt rindu
- Iekopēt 4 rindas augstāk**
- Iekopēt 4 rindas zemāk**
- ☒ Dzēst rindu**

Atjaunot rindas	
Daudzums	Apraksts
> Meklēt	> Meklēt
300	Krūze Daily
140	Krūze Simple
400	Dāvanu kaste Elegance
180	Dāvanu kaste Holidays

## Dokumenta rindu secības maiņa

Daļā dokumentu ir iespējams mainīt rindu secību.

Lai mainītu dokumenta rindu secību, rindā jātur nospiesta ikona , kura paredzēta rindas secības maiņai, un jāpārbīda rinda uz augšu vai uz leju.

Nr.	Artikuls	Daudzums	Apraksts
	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt
... 2	1006	300	Krūze Daily
... 3	K100	140	Krūze Simple
... 4	K101	400	Dāvanu kaste Elegance
		180	Dāvanu kaste Holidays

## Dokumenta rindu vairumievietošana jaunajā dizainā

Jaunā dizaina dokumentiem **dokumentu rindu satura vairumievietošanas** logā kolonnas un to secība sakrīt ar dokumentā izvēlētajām attēlojamajām kolonnām un to secību.

Attiecīgi, jaunā dizaina dokumentos lietotājs pats var noteikt gan dokumentā attēlojamās kolonas un to secību, gan attiecīgi arī dokumenta rindu vairumievietošanas logā esošo kolonnu secību. Apraksts par dokumenta rindās attēlojamo kolonnu un to secības noteikšanu ir pieejams [šeit](#).

## Informācija par dokumentā veiktajām izmaiņām

Jaunā dizaina dokumentos ir iespējams iegūt detalizētu informāciju par dokumenta galvenē un rindās veiktajām izmaiņām. Dokumentā veikto izmaiņu saraksts tiek papildināts ar informāciju par dokumentā veiktajām izmaiņām katru reizi, kad dokuments tiek saglabāts un glabā informāciju gan par dokumenta saturu pirms izmaiņu veikšanas, gan pēc izmaiņu veikšanas. Piemēram, ja tiek mainīts dokumenta datums, tad dokumenta galvenes izmaiņu sarakstā var redzēt gan dokumenta jauno datumu, gan datumu, kurš dokumentam bija piešķirts pirms dokumenta datuma nomainīšanas.

Informācija par dokumenta galvenē un rindās veiktajām izmaiņām tiek glabāta atsevišķos sarakstos. Dokumenta galvenē veikto izmaiņu vēsturi var atvērt, dokumenta galvenē uzspiežot uz izmaiņu vēstures ikonas, savukārt rindās veikto vēsturi – uzspiežot uz izmaiņu vēstures ikonas, kura atrodas virs dokumenta rindām.

Piedāvājums 10014 [Saglabāts](#)

Izveidot: [Piedāvājuma pieprasījums...](#)

Pēdējo reizi mainījis TOMASS (09.12.2024 at 10:00:32)

Numurs	Pasūtītājs	Pasūtītāja nosaukums	Datums	Objekts	Noliktava	Projekts
10014	1006	X SIA	09.12.2024 09:41	SALES,WHOLESALE	GAL	

**VISPĀRĪGA INFORMĀCIĀ**

**PIEGĀDE**

**DATULAUKI**

**SUMMAS**

Nr.	Artikuls	Daudzums	Apraksts	Artikula cena	%	Cena++PVN	Apakšsumma	Pašizmaksā	PVN	RS PVN	Objekts	Projekts
1	1004	200	Krūze Daily	Meklēt	7	8.47	1400	7.3978	1	1694		
2	K101	300	Dāvanu kaste Holidays	Meklēt	3	3.63	900	2.8556	1	1089		

Apskatot izmaiņu vēsturi var iegūt atbildes uz dažādiem jautājumiem par to, kas tīcis mainīts, kas laukā bija norādīts iepriekš, kad, un kurš veica izmaiņas, piemēram:

- Kurš un kad nomainīja dokumenta datumu? Kurš datums dokumentam bija piešķirts iepriekš?
- Kurš mainīja rēķina rindā norādīto artikulu, kontu, cenu vai summu bez PVN, PVN kodu (utml.)?
- Kurš mainīja dokumentā norādīto artikula daudzumu, un kāds artikula daudzums bija norādīts iepriekš?



Izmaiņu vēstures sadaļā zāļā krāsā ir izcelta jaunā lauka vērtība. Lauka vērtība pirms izmaiņu veikšanas ir izcelta sarkanā krāsā vai nav izcelta.



Dokumenta izmaiņu sarakstā nospiežot pogu **Izvēlēties kolonnas**

Izmēni saraksts: Pārdošanas piedāvājums 10014

var noteikt, par kuros laukos veiktajām izmaiņām sarakstā ir jāattēlo informācija un kādā secībā izmaiņu vēstures sarakstā jāattēlo informācija par šiem laukiem.



Ja izmaiņu sarakstā tiek aktivizēta bumbiņa, kura atrodas zem lauka nosaukuma, tad izmaiņu sarakstā tiek parādītas tikai tās rindas, kuras parāda informāciju par konkrētajā laukā veiktajām izmaiņām.

Aizvērt  Atjaunot  Tukšs  Izvēlēties kolonas  Saglabāt izskatu  Uzstādījumi  Drukāt  Excel izvade

## Izmaiņu saraksts: Pārdošanas piedāvājums 10014

PĀRLŪKOT

NR.	DATUMS	MAINĪTS	MAINĪJIS	KLIENTA NOSAUKUMS	KLIENTS KODS:NOSAUKUMS	PROJEKTS
-----	--------	---------	----------	-------------------	------------------------	----------

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lv/uue\\_suesteemi\\_dokumentivaated?rev=1739881104](https://wiki.directo.ee/lv/uue_suesteemi_dokumentivaated?rev=1739881104)



Last update: **2025/02/18 14:18**