Sisukord

Directo jaunais dizains	. 3
Kas jāņem vērā, sākot lietot jauno dizainu	. 3
Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt jauno dizainu	. 3
Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt atpakaļ veco dizainu	. 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 satura 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

Last update: 2025/02/18 14:21 Iv:uue_suesteemi_dokumendivaated https://wiki.directo.ee/lv/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1739881287

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 kolonnas, lauku un kolonnu secību un platumu, ērti eksportēt dokumenta rindas uz Excel u.c.

3/17

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 poga Izmēģināt jauno dizainu.

Aizvērt Jauns Atjaunot Apstiprināt Saglabāt Statuss: Jauns

Šim dokumentam ir pieejams jauns dizains. ≓ Izmēģināt jauno dizainu x

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.

Jauns 🔹 🕈 Saglabāt 🗸 Apstiprināt 🖷 Kopēt 🍷 🛞 Atcelt 🍿 Dzēst 🖾 Sūtīt 🍷 🖨 Drukāt 🍷 Prombūtne Jauns

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

Ja 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.



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.



Savukārt, *ja dokumenta melnrakstu ir izveidojis cits lietotājs*, tad dokumentā būs paziņojums par to, ka dokumentam ir melnraksts, kuru ir izveidojis cits lietotājs.

Pamatlidzeklı	u norakstīšana	10010 Melnraksts		Pēdējo reizi mainījis TOMASS (05.12.2024 at 15:14
amacuazonç	. The function of the function			
VISPARIGA INFORM	ACIJA			Meinraksts nevar tikt mainits
Numurs	Datums	Komentārs		Lietotājam <i>TOMASS</i> šim dokumentam jau ir nepabeigts melnraksts.
10010	29.11.2024 15:12			Pārpamt maļarakotu Aizvārt paziņoju
Rēķina datums	Rēķina intervāls	Rēķina klients		
Ê	Q	Q		
Dok. Saņemtās preces datums	Dok. Saņemtās preces intervāls	Dok. Saņemtās preces konts	Dok. Saņemtās preces piegādātājs	
	Q	Q	Q	

> SASKAŅOŠANA

Cita lietotāja izveidoto melnrakstu var pārņemt vai dzēst. Ja melnraksts tiek dzēsts, tad dokuments tiek atgriezts atpakaļ aizpildīts tā, kā tas bija aizpildīts 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 galvenēs. 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.

👌 Jauns 🔹	🕆 Saglabāt 🕠	🗸 Apstiprināt 🛛 🖻 Kopēt	- 🛞 Atcelt 👘 Dzēst 🖂 S	Sūtīt 🝷 🖨 Druk	āt 🝷 🖉 Pieliku	ımi				کر <u>ج</u>
Promb	ūtne 💷	ns								
										×.
Numurs	0	Sākums	Beigas	Prombûtnes ve	eids De	partaments	Darbinieks	0		
DOC	4	₩			· · ·	~		Ч.		
Komentārs										
	vairumievietosan	a								
Nr. ^ 🗌	Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	Sākums	» Beigas	> Jaunais beigu dat.	» Dienas	Sv. dienas	Komentārs	🗡 lepriekš 🔺
	▶ Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt 🗰	> Meklēt 🗰	> Meklēt 🗰	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	Meklēt
I ••• 1			•					0		
I ••• 2			•					0		
I ••• 3			•					0		
I ••• 4			•					0		
I ••• 5			•					0		
I ••• 6			▼					0		
II ••• 7								0		

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

Last update: 2025/02/18 14:21 lv:uue_suesteemi_dokumendivaated https://wiki.directo.ee/lv/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1739881287

🗄 Jauns 🔹	ক Saglabāt	✓ Apstiprināt	🖬 Kopët 🔹	Ӿ Atcelt 🗊 Dzĕst 🗠) Sütit	🝷 🖨 Druk	ät 🔹 🖉 Pieliku	mi					≠ ,⁄~
Prombi	ūtne 💷	ns											
Numurs		Sākums		Beigas	Pro	ombūtnes ve	ids Dep	partaments	Darbinieks				ų
DOC	Q						•	Q		Q		Izvēlētios laukus	
Komentārs												Otsi	
												🗄 🗹 Numurs	- +
												🗄 🗹 Sākums	- +
	vairumievietosan	a										🗄 🗹 Beigas	- +
Nr. ^ 🗌	Darbinieks	Vārds		Prombūtnes veids	Ļ	Sākums	» Beigas	Jaunais beigu dat.	> Dienas	Sv. dienas	Komentārs	🗄 🗹 Prombūtnes veids	- +
	> Meklēt Q	> Meklēt		> Meklēt	>	Meklēt 🗰	> Meklēt 🛗	> Meklēt 🗰	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	🗄 🗹 Departaments	- +
I ••• 1					Ŧ					0		🗄 🗹 Darbinieks	- +
II ••• 2					Ŧ					0		🗄 🗹 Komentārs	- +
1 ••• 3					•					0		L. Dission at atdalitsiu	
i ••• 4					Ψ					0		+ Previenot atdalitaju	
II ••• 5					v					0		Atjaunot noklusējuma ies	tatijumus

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

👌 Jauns	- 🏫 Saglabāt	✓ Apstiprināt	iët 👻 🛞 Atcelt 👘 Dzëst	🛛 🖾 Sūtīt	: 🝷 🖨 Druk	āt 👻 🖉 Pieliku	ımi			2, ⊊
Prom	būtne 💷	ins								
Numurs	0	Sākums	Beigas	Ko	omentārs					بر
DOC	Q									Izvēlēties laukus
										Otsi
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Vairumievietosa	na * Vārds	۶ Prombūtnes veid	ls ۶	Sākums	۶ Beigas	۶ Jaunais beigu dat	t. 🦻 Dienas	۶ Sv. dienas ۶ Komentārs	ii 🗹 Numurs - +
	> Meklēt C	ک Meklēt	> Meklēt	>	Meklēt 🗰	> Meklēt 🗰	> Meklēt	🗈 > Meklēt	> Meklēt > Meklēt	🗄 🗹 Sākums — +
	1			•					9	🗄 🗹 Beigas — +
	2			•					0	🛛 🗹 Komentārs — +
	3								0	I Darbinieks -+
	4			T					0	II □ Departaments -+
	5								0	III □ Prombūtnes veids - +
	6								0	+ Pievienot atdalītāju
	7								0	Atiaupot pokluseiuma iestatiiumus
	9			-					0	a rigamot noklasejana iestatijamas
	0									

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

rombi	ūtne 💷	15									
Numurs	Q	Sākums	Beigas	Komentārs							۶
	vairumievietošan	a & Varde	& Promhütner veid	د د د د د	ns é Boigns	 k Junais baigu dat 	* Diopos	% Sy diapas	* Komentärs	Otsi	_
MI. •• ()	> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	Meklēt 🛱	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	Sākums	-
••• 1				v				0		Komentārs	-
••• 3				• •				0		I Darbinieks	
••• 4				• •				0		 H Departaments H Prombūtnes veids 	
				• •				0		+ Pievienot atdalītāju	
••• 7				•				0		Atjaunot noklusējuma iesta	tatīju

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

🕒 Jauns 👻 🎸	🕆 Saglabāt 🛛 🗸 Apstiprināt	🖻 Kopët 🝷 🛞 Atcelt 👘	Dzēst 🖾 Sūtīt 🝷 🖨 D	rukāt 👻 🖉 Pielikumi				:	≠ ,∕
Prombū	tne Jauns								
Numurs	Sākums	Beigas	Komentārs						ç
DOC	Q							Im El Eties Jaulaus	
庸 俞 Va	irumievietošana							Otsi	
Nr. ^ 🗆 🗸	P Darbinieks	Prombūtne	s veids 🦻 ۶ākun	ns 🖉 Beigas 🎤	Jaunais beigu dat.	» Dienas » Sv.	dienas 🦻 Komentārs	🗄 🗹 Numurs	- +
)	Meklēt Q > Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	Meklēt 🛱 🔪	Meklēt 🛱	Meklēt > N	/leklēt > Meklēt	🗄 🗹 Sākums	- +
1 1			v				0	🗄 🗹 Beigas	- +
1 ••• 2			•				0	🗄 🗹 Komentārs	- +
1 ••• 3			v				0	🗏 🗌 Darbinieks	- +
1 ••• 4			•				0	🗌 🗌 Departaments	- +
1 *** 5			•				0	🗄 🗌 Prombūtnes veids	- +
1 ••• 6			v				0	+ Pievienot atdalītāju	
1 ••• 7			•				0	🛛 🕄 Atjaunot noklusējuma iesta	tījumus
								-	

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

	🕂 Saglabāt 🚽	🗸 Apstiprināt 🛛 🛅 Koj	pēt 👻 🛞 Atcelt 👘 Dzēst 🗠										₽
Prombi	ūtne 🖵	15											
		_											
Numurs		Sākums	Beigas										۶
ос	Q											to start of a	
												Otsi	
omentārs													
												II 🔽 Numurs	
	/airumiauiatačan											🗄 🗹 Sakums	
	6 Deuktatiste	G Manda	6 Decembration south	6	Calumna	6 Datas	6 1	and between the	6 D	6 Co. Barrow	6 Manual 1	ii Deigas	_
Ir. ~ 🗆		> vards	> Prombutnes veids	~	Sakums	> Deiga	s ~ Ja	unais beigu dat.	> Dienas	> Sv. dienas	> Komentars	Komentārs	
		Meklet	Mieklet	_ ^	Meklet 🖽	 Meklet II 		iekiet 🖽	 Meklet 	Meklet	Meklet	I Darbinieks	
••• 1				Ψ						0			
2				•						0			
••• 3				v						0			
••• 4				v						0		+ Pievienot atdalītāju	
5				•						0		S Atjaunot noklusējuma ies	tatīju
-													

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

atdalītāju un pēc tam pārvietot nepieciešamajā secībā, pie atdalītāja uzspiežot uz ^{III} 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 kolonnas 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 kolonnas, kādā secībā un cik platas ir jāattēlo dokumenta rindās:

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

												Tabulas uzstādījumi
	Û	Vairumievietošana	1								\otimes	XXE
Nr.	^ 🗆	P Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	» Sākums	P Beigas	🖌 ۶ Jaunais beigu dat.	≁ Dienas	≁ Sv. dienas	Komentārs	≁ lepriekš	🤌 🛛 Algas aprēķins 📥
		> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt 🗰	> Meklēt 🗰	Neklēt 🛗	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	Meklēt	> Meklēt Q
	1			•					0			
÷ •••	2			.					0			
	3			.					0			
	4								0			
i •••	5								0			
	6			v					0			
	7								0			
	8			•					0			
	9								0			
	10			v					0			
i •••	11								0			
	12								0			

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

		Vairumievietošana	3															× X 53 =
Nr. ^		» Darbinieks	Vārds		Prombūtnes veids	ŗ	Sākums	Ļ	Beigas	۶	Jaunais beigu dat.	۶	Dienas	۶	Sv. dienas	1	Komentārs	Im äläties kelennes
		> Meklēt Q	> Meklēt		> Meklēt	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt	>	Meklēt	>	Meklēt	Meklét
	1				•										C)		
	2				•										C)		🗄 🗹 Darbinieks
	3									T					C)		🛛 🗹 Vārds
	4				•					t					C)		🗄 🗹 Prombūtnes veids
	5					-				1					0)		🗄 🗹 Sākums
	6			-	v	-				+					0)		🎚 🗹 Beigas
	7			-		-				+					0	,		🎚 🗹 Jaunais beigu dat.
	0			-		-				+					0	,		🗏 🗹 Dienas
	0			-		-				+						,		🗏 🗹 Sv. dienas
	30			-	-	-				+								📕 🔽 Komentārs
	10			_	•	-				-								🗄 🔽 lepriekš
	11			_	Ψ	-				-					C)		🗄 🗹 Algas aprēkins
	12				•										C)		

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

Last update: 2025/02/18 14:21 lv:uue_suesteemi_dokumendivaated https://wiki.directo.ee/lv/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1739881287

	🗟 💼 Vairumievietošana																	
Nr. 🗠		✤ Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	ŗ	Sākums	ŗ	Beigas	ŗ	Jaunais beigu dat.	ŗ	Dienas	۶	Sv. dienas	1	Komentārs		Izvālātios kolonnas
		> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt	>	Meklēt	;	Meklēt	Me	klēt
	1			•										0)			
	2			•										0)			Darbinieks
	3			.										0)		8 🗸	Vārds
	4			•										0)		8 🗸	Prombūtnes veids
	5			•	t									0)		8 🗸	Sākums
	6			•	-									0)		8 🗸	Beigas
	7			.										-			8 🗸	Jaunais beigu dat.
	8				-									0			- I 🗸 🗸	Dienas
	0				-									0			8 🗸	Sv. dienas
	10			-	-									0				Komentārs
	10			-	-									0	-			lepriekš
	11			•	-									0	-			Algas aprēkins
	12			•										0)			Aizvietotāis
	13													0)			

Ja nepieciešams mainīt kolonnas secību, tad pie kolonnai atbilstošā lauka jāuzspiež uz ^{III} ikonas, jātur tā nospiesta un kolonnai atbilstošais lauks sarakstā jāpavirza uz augšu vai uz leju.

Ja jāmaina kolonnas platums, tad jāuzvirza kursors 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 pusi, lai redzētu labajā pusē esošās kolonnas, kuras neietilpst ekrānā, iesaldētās kolonnas paliek redzamas dokumenta rindu saraksta kreisajā pusē.

Nr. ^ 🗌 🗡 Darbinieks 🙌 Vārds	Prombūtnes veids	۶	Sākums	۶	Beigas
Pozīcija	> Meklēt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🛗
		7			
		r 📃			
II ••• 3		7			
II ••• 4 Filtra veids		r			
🗉 🚥 5 🛛 🖸 Teksta meklēšana		,			
🛛 6 🔍 Izvēlēties elementu		,			
II ···· 7		,			

Dokumenta rindu blīvuma noteikšana

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

	Vairumievietošana								×	
Nr. ^ 🗌	P Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	۶ Sākum	s 🔑 🛛 Beigas	🤌 Jaunais beigu dat.	P Dienas	۶ Sv. dienas ۶ Komentārs	<i>F</i> lepriekš	Algas aprēķins 📥
	> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt 🕯) > Meklēt 🗰	> Meklēt 🗰	> Meklēt	> Meklēt > Meklēt	Meklêt >	Meklēt Q
II ••• 1			•					0		
II ••• 2			•					0		
I ••• 3			•					0		
II ••• 4			•					0		
II ••• 5								0		

Platākas rindas:

Ē	⑪	Vair	rumievietošana	1															\otimes	X		E	p ^C
Nr.	^ (۴ (Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	۶	Sākums	۶	Beigas	۶.	Jaunais beigu da	۶	Dienas	۶	Sv. diena:	ŗ	Komentārs	≁ lepri	eki	۶ Alg	as aprē	šķins	4
		>	Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt)>[Meklēt	>	Meklēt	Meklēt		Mek	lēt	Q	
		1			•										0								
		2			•										0								
		3			•										0								
		4			•										0								
		5			•										0								
		6			•										0								
		7			•										0								
		8			•										0								
		9			•										0								
	1	0			•										0								
	1	1			•										0								-
4																						•	

Šaurākas rindas:

	Ì	Vairumievietošana																× I	x 53 E	۶
Nr.	~	P Darbinieks	Vārds	Prombūtnes veids	ŗ	Sākums	۶	Beigas	ŗ	Jaunais beigu dat.	۶	Dienas	ŗ	Sv. dienas	ŗ	Komentārs	≁ lepriel	š ×	Algas apr	ēķins 🔺
		> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklêt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt	>	Meklēt	>	Meklēt	Meklēt	>	Meklēt	Q
	1			•										0						
	2			•										0						
	3			v										0						
	4			▼										0						
	5			▼										0						
	6			▼										0						
ii ••••	7			•										0						
	8			•										0						
	9			•										0						
	10			•										0						
	11			•										0						
	12			•										0						
	13			•										0						
4	14			•										n						•

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.

🕃 Jau	ins	÷	🕂 Saglabāt 💉	/ A	pstiprināt 🛯 🛅 Kop	oët 🝷	🛞 Atcelt 🗊 Dzēst	P	3 Satit 🝷 🖨 I	Drukāt	- 🖉 P	'ielikı	umi								<i>₹ %</i>
Pro	m	bū	itne 💷	s															P	alielināt tabulu	
				_				-						-		-					.
	Û	V	/airumievietošana																\otimes		ير 📃
Nr.	~		P Darbinieks	ж,	Vārds		Prombūtnes veids		» Sākums	ş	Beigas	۶.	Jaunais beigu dat.	ŗ	Dienas	1	Sv. dienas	Komentārs	> lepriekš	🥕 Algas apr	rēķins 🔺
			> Meklēt Q	>	– Viss –	•	> Meklēt		> Meklēt 🗰	> N	1eklēt 🛗	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt		Meklēt	> Meklēt	Meklēt	> Meklēt	Q
		1					,	,									0				
:		2						,									0				
:		3					,	,									0				
		4					,	,									0				
		5					,	7									0				
: •••		6					,	7									0				
		7						r									0				
		8						r									0				
		9						'									0				
		10						'									0				
		11					,	'									0				
		12						'									0				
		13						'									0				
		14					,	'									0				
		15						'									0				
		16					,	'									0				
		17						'									0				
		18						'									0				
		19						'									0				

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

Rindu satura eksportēšana uz Excel

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

🖬 💼 Vairumievietošana

portēt 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 dilstošā 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 Q	> 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 tiktu sakārtotas augošā secībā pamatojoties uz daudzumu.

Dokumenta rindās norādītās informācijas meklēšana

Zem katras dokumenta kolonnas nosaukuma ir lauks Meklēt.

Nr. ^ 🗆	P Darbinieks	Nosaukums	Formula	P Daudzums
	> Meklēt Q	> Meklēt	› Meklēt Q	> Meklēt
II ••• 1	1001	Anna Ose	SALARY	23
II ••• 2	1001	Anna Ose	BONUS	1
II ••• 3	1004	Ilze Ozoliņa	SALARY	23
ii ••• 4	1015	Ingūna Smilga	VACATION	2
II ••• 5	1015	Ingūna Smilga	SALARY	21
II ••• 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.		Ļ	Darbinieks 🔀 Nosaukums		Formula	Ļ	Daudzums
		>	Pozīcija	▼	> Meklēt Q	>	Meklēt
ii •••	1	10	🗌 lesaldēt		SALARY		23
H •••	2	10	🗌 Īsceļš		BONUS		1
₿ •••	3	10	Filtra veids		SALARY		23
₿ •••	4	10	🔍 Teksta meklēšana		VACATION		2
₿ •••	5	10	Izvēlēties elementu		SALARY		21
	6	10	15 Lin mõne Casilare		DONIUC		1

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

Nr. ^		P Darbinieks	Nosaukums	Formula	P Daudzums
		> Meklēt Q	> Anna	> Meklēt Q	> Meklēt
	1	1001	Anna Ose	SALARY	23
	2	1001	Anna Ose	BONUS	1
	16	1010	Anna Ozoliņa	SALARY	23

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

Nr. ^		P Darbinieks	Ļ	Nosaukums	Formula	ŗ	Daudzums
		> Meklēt Q	>	– Viss – 🔹 🔻	> Meklēt Q	>	Meklēt
H	1	1001	A	– Viss –	SALARY		23
H	2	1001	A	Anna Ose	BONUS		1
H	3	1004	1b	Ilze Ozoliņa	SALARY		23
ii •••	4	1015	lr	Ingūna Smilga	VACATION		2
H •••	5	1015	lr	Aigars Jurkāns	SALARY		21
ii •••	6	1015	lr	lvars Kārklinš	BONUS		1
ii •••	7	1007	A	Aināra Skrastině	SALARY		23
ii •••	8	1012	h		SALARY		4
H	9	1012	h	Inga Berziņa	SICK_A2		1
H	10	1012	h	Kaspars Bušs	SICK_A3		5
H	11	1013	A	Inese Bērziņa	SALARY		23
ii •••	12	1016	lr	Anna Ozoliņa	VACATION		10
ii •••	13	1016	lr	Jānis Ozols	SALARY		13
ii •••	14	1006	K	Inese Mihelsone	SALARY		23
ii •••	15	5568	Ir	Annija Ozoliņa	SALARY		23
	16	1010	۸.	nna Ozalina			22

Ja dokumentā nepieciešams noņemt kolonnās norādītos meklēšanas filtrus, tad dokumentā jānospiež poga kolonnu filtru noņemšanai.

> KOPSUMMAS

💼 Vairumievietošana Pievienot departamenta darbiniekus Pievienot objekta darbiniekus Aprēķināt nodokļus

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 kolonnas 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	≁ Apraksts	1	Projekts	ŗ	• Objekts	۶	Kopā	۶	PVN kods	ŗ	PVN	4	Sākums	ŗ	Beigas	•
	:	Meklēt Q	> Meklēt Q	> Meklēt	>	Meklē Q	>	Meklēt Q	>	Meklēt	>	Meklēt Q	>	Meklēt	>	Meklēt 🛗	>	Meklēt 🗰	
	1		7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas						2000				0					
	2		7550	Drukātā un digitālā žurnāla ABC abonēšana	a:					260		17		13		01.01.2025		31.12.2025	
	3		7725	Pārējie biroja izdevumi						200				0					

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

Nr.	· ^ 🗆	Yeids	Konts	* Apraksts	Projekts	≁ Objekts	Ļ	Kopā	ş	PVN kods	ŗ	PVN	ŗ	Sākums	ŗ	Beigas	•
		> Meklēt	ス <mark>ゝ</mark> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklē Q	> Meklēt Q)	Meklēt	> #	Q	>	Meklēt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🗰	
	• 1		7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000				0					
	• 3		7725	Pārējie biroja izdevumi				200				0					

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

Nr.	^ 🗆	Veids	Konts	* Apraksts	Projekts	> Objekts	ŗ	Kopā	ş	PVN kods	ŗ	PVN	ŗ	Sākums	Ļ	Beigas	
		> Meklēt Q	> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklē Q	> Meklēt Q		Meklēt	> #	Q	>	Meklēt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🗰	
	1		7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000				0					
	3		7725	Pārējie biroja izdevumi				200				0					

5) Tad tiks parādīts lauks Aizvietot.

Nr.	^ 🗌	Veids	Konts	≁ Apraksts	Projekts	≁ Objekts	4	Kopā	4	PVN kods	۶ PVN	ŗ	Sākums	۶	Beigas	4
		> Meklēt Q	> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklē Q	> Meklēt Q	>	Meklēt	#	<u></u> ¢	> Meklēt	>	Meklēt 🛗	> 1	Veklēt 🛗	
									Ĩ,	Aizvietot Q 🖉						
: •••	1		7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas				2000			()				
	3		7725	Pārējie biroja izdevumi				200			()				

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

Nr. o		Veids	Konts	* Apraksts	≁ Pro	rojekts	۶	Objekts	۶	Kopā	Ļ	PVN kods	ŗ	PVN	Ļ	Sākums	Ļ	Beigas	•
		> Meklēt Q	> Meklēt Q	> Meklēt	> M	1eklē Q)	Meklēt Q	>	Meklēt	#	Q	>	Meklēt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🗰	
											<mark>ک</mark>	Q 🖌							
: •••	1		7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas						2000				0					
	3		7725	Pārējie biroja izdevumi						200				0					

6) Jāsaglabā dokuments - tajā jānospiež poga Saglabāt.

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

Nr.	~ C	- 1	· Veids	Konts	* Apraksts	۶F	Projekts	۶	ℰ Objekts	ŗ	Kopā	۶	PVN kods	۶	PVN	۶	Sākums	۶	Beigas	^
		>	Meklēt Q	> Meklēt Q	> Meklēt		Meklē Q	>	Meklēt Q	>	Meklēt	>	Meklēt Q	>	Meklēt	>	Meklēt 🗰	>	Meklēt 🗰	
	•	1		7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas						2000		3		420					
	•	2		7550	Drukātā un digitālā žurnāla ABC abonēšana	1:					260		17		13	(01.01.2025		31.12.2025	
	•	3		7725	Pārējie 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.

L Disvienat rindu a	A	tjaunot rindas	
		Daudzums	Apraksts
+ Pievienot rindu z	emak >	Meklēt	> Meklēt
🗄 Kopēt rindu		300	Krūze Daily
🛍 Dzēst rindu		140	Krūze Simple
II •••• 3 K100		400	Dāvanu kaste Elegance
II ••• 4 K101		180	Dāvanu kaste Holidays

lespējamās 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: lekopēt rindu augstāk un lekopēt 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.

Ē	创		Vairumievietošana	At	ijaunot rindas	
Nr	• ^		Artikuls	Ļ	Daudzums	Apraksts
			> Meklēt Q	>	Meklēt	> Meklēt
÷.		1	1004		300	Krūze Daily
H ••	•	2	1006		140	Krūze Simple
H ••	•	3	K100		400	Dāvanu kaste Elegance
	•	4	K101		180	Dāvanu kaste Holidays

lezīmētās rindas ir iespējams kopēt vai dzēst.

Ē (1)		Vairumievietošana	Atjaunot rindas						
Nr. ^		Artikuls	P Daudzums	Apraksts					
		> Meklēt Q	> Meklēt	> Meklēt					
ii •••	1	1004	300	Krūze Daily					
ii •••	2	1006	140	Krūze Simple					
H •••	3	K100	400	Dāvanu kaste Elegance					
H •••	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	Atjaunot rindas										
+ Pievienot rindu zemāk	Ļ	Daudzums	Apraksts								
🗄 Kopēt rindu	>	Meklēt	> Meklēt								
🖻 lekopēt 4 rindas augstāk		300	Krūze Daily								
🖻 lekopēt 4 rindas zemāk		140	Krūze Simple								
🛍 Dzēst rindu		400	Dāvanu kaste Elegance								
II ••• 4 K101		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	Ļ	Daudzums	Apraksts						
	> Meklēt Q	>	Meklēt	> Meklēt						
Mainīt rindas	atrašanās vietu		300	Krūze Daily						
II ••• 2	1006		140	Krūze Simple						
⊪ ••• 3	K100		400	Dāvanu kaste Elegance						
ii ••• 4	K101		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 kolonnas 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.

🕒 Jauns 🔹	🗇 Saglabāt 🚽	🗸 Apstiprināt 🛙 🖻	Kopēt 🝷 🛞 Atcelt 🛍 Dzēst	🖾 Sütit 🝷 🖨 Drukāt 🝷	🧷 🖉 Pielik	umi Izveidot notikun	าน				;	<u>م</u> •			
Piedāvā	Pēdējo reizi mainījis TOMASS (09.12.2024 at 10:00:32)														
Izveidot: Pie	veidot: Piedavajuma pieprasījums														
Numurs		Pasūtītājs	Pasūtītāja nosaukum	s	Da	atums	Objekts	🖉 Nolikta	va	ළ Proj	ekts	ş			
	10014	1006	Q X SIA		09	9.12.2024 09:41 🔳	SALES, WHOLESA	ALE Q GAL		Q		Q			
> VISPĀRĪ	> VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA														
> PIEGĀDE	> PIEGÃDE														
> DATULA	UKI														
> SUMMA	> SUMMAS														
	Vairumievietošan	a Atjaunot rindas								\otimes	9 X [3				
Nr. ^ 🗌	Artikuls	> Daudzums	P Apraksts	Artikula cena	۶ %	Cena+%+PVN	» Apakšsumma	Pašizmaksa	≁ PVN	RS PVN	> Objekts	Projek			
	> Meklē Q	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> Me	> Meklēt	> Meklēt	> Meklēt	> NQ	> Meklēt	> Mekl Q	> Meklē			
I ••• 1	1004	200	Krūze Daily		7	8.47	1400	7.3978	1	1694					
i ••• 2	K101	300	Dāvanu kaste Holidays		3	3.63	900	2.8556	1	1089					

Apskatot izmaiņu vēsturi var iegūt atbildes uz dažādiem jautājumiem par to, kas ticis 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 zaļā 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 * Aizvērt 2 Atjaunot 🗆 Tukšs 🔲 Izvēlēties kolonnas 🔻 🖺 Saglabāt izskatu 🖋 Uzstādījumi 🖨 Drukāt 📝 Excel izvade

Izmaiņu 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	С	Atjaunot	🖯 Т	ukšs 🔲	Izvēlēties ko	lonnas	▼ 🖺	Saglabāt izskatu	🔑 Uzs	tādījumi	🔒 Drukāt	Exce	el izvade
lz	Izmaiņu saraksts: Pārdošanas piedāvājums 10014													
	PĀRLŪKOT													
1	NR.				MAI	NĪTS	MAIN	IĪJIS		IKUMS	KLIENTS	KODS:NOS/	AUKUMS	PROJEKTS

