

Sisukord

Directo un kartīšu jaunais dizains	3
<i>Kas jāņem vērā, sākot lietot jauno dizainu</i>	3
<i>Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt jauno dizainu</i>	3
<i>Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt atpakaļ veco dizainu</i>	3
Jaunā dizaina funkcijas	3
Dokumenta melnraksts	4
Dokumenta galvenē attēlojamo lauku, to secības un platuma noteikšana	5
Dokumentu veida sadaļu nerādīšana	7
Dokumenta rindās attēlojamo kolonnu, to secības un platuma noteikšana	8
Dokumenta rindas kolonnas iesaldēšana	9
Dokumenta rindu blīvuma noteikšana	10
Dokumenta rindu tabulas attēlošana pa visu ekrānu	10
Rindu satura eksportēšana uz Excel	11
Dokumenta kolonnā norādītās informācijas kārtošana	11
Dokumenta rindās norādītās informācijas meklēšana	11
Dokumenta rindās norādītās informācijas aizvietošana	13
Dokumenta rindu dzēšana, kopēšana un jaunu rindu pievienošana	14
Dokumenta rindu secības maiņa	16
Dokumenta rindu vairumievietošana jaunajā dizainā	16
Informācija par jaunā dizaina dokumentā veiktajām izmaiņām	17

Directo un kartīšu 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 attēlojamās laukus un rindās attēlojamās kolonnas, 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.

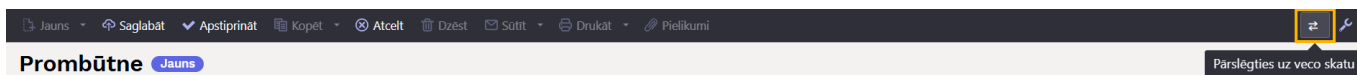
Kā konkrētā veida dokumentiem aktivizēt jauno dizainu

Lai konkrēta veida dokumentiem (piemēram, maksājumu uzdevumiem) aktivizētu jauno dizainu, tad konkrētā veida dokumentā (vēlams jaunā jeb vēl neaizpildītā un iepriekš nesaglabātā) ir jānospiež poga **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 attēlojamās 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.

Jauns Saglabāt Apstiprināt Kopēt Atcelt Dzēst Sūtīt Drukāt Pielikumi

Pamatlīdzekļu norakstīšana 10010 Melnraksts

Fakts, ka dokumentam ir melnraksts, ir ka redzams arī dokumentu sarakstā - tajā pie dokumenta numura ir melnraksta ikona.

Pamatlīdzekļu norakstīšana

ATVĒRT Numurs



Pievienot jaunu

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**.

Jauns Saglabāt Apstiprināt Kopēt **Atcelt** Dzēst Sūtīt Drukāt Pielikumi

Pamatlīdzekļu norakstīšana 10010 Melnraksts

Savukārt, ja nepieciešams saglabāt dokumentu ar to informāciju, kura norādīta *sevis izveidotajā melnrakstā*, tad dokumentā ir jānospiež poga **Saglabāt**.

Jauns **Saglabāt** Apstiprināt Kopēt Atcelt Dzēst Sūtīt Drukāt Pielikumi

Pamatlīdzekļu norakstīšana 10010 Melnraksts

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 aizpildīts dokumenta pēdējā saglabāšanas reizē. Cita lietotāja izveidoto melnrakstu var pārņemt, paziņojumā nospiežot pogu *Pārņemt melnrakstu*, pēc tam veikt vai neveikt dokumentā izmaiņas un nospiegt 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.


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

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

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.

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

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.

Dokumentu veida sadaļu nerādīšana

Jaunā dizaina dokumentiem ir dažādas sadaļas.

Ja konkrēta veidu dokumentos kādu sadaļu un tajā norādīto informāciju nav nepieciešams redzēt, tad konkrēto sadaļu var nerādīt.



Ja sadaļa nav jāredz ne tikai strādājot no Jūsu lietotāja konta, bet nav jāredz arī citiem lietotājiem, tad pirms sadaļas slēpšanas ir jāieslēdz [administrēšanas režīms](#).

Lai slēptu konkrēta veida dokumenta sadaļu vai vairākas sadaļas:

- 1) Jāatver kāds no konkrētā veida dokumentiem, kurā nav jāredz sadaļa/s. Piemēram, ja sadaļa/s nav jāredz algu maksājumu dokumentos, tad jāatver kāds algu maksājums.
- 2) Dokumentā jāuzspiež uz lapas iestatījumu ikonas.

- 3) Tad tiks atvērts logs, kurā var izvēlēties, kuras sadaļas jāattēlo. Ja kādai sekcijai nav jābūt redzamai, tad pie tās jāizņem ķeksītis no lauka *Rādīt* un pēc tam jānospiež poga *Saglabāt*.

Preferences ✕

Satura sadaļas Personīgs

VIENMĒR REDZAMS	<input checked="" type="checkbox"/> Rādīt
VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA	<input checked="" type="checkbox"/> Rādīt
DATULAUKI	<input type="checkbox"/> Rādīt
DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA	<input checked="" type="checkbox"/> Rādīt
KOPSUMMAS	<input checked="" type="checkbox"/> Rādīt

Atjaunot noklusējuma iestatījumus

✓ Saglabāt ✕ Aizvērt

4) Rezultātā dokumentā būs redzamas tikai tās sadaļas, pie kurām tika norādīts, ka tās jārāda.

Konkrētajā piemērā vairs netiek rādīta sadaļa **DATULAUKI**, jo tika iestatīts, ka tā nav jārāda:

The screenshot shows a document header with a navigation menu. The menu items are: 'Algu maksājums' (highlighted), 'Jauns', 'Saglabāt', 'Apsīpīnāt', 'Kopēt', 'Atcelt', 'Dzēst', 'Drukāt', and 'Pielikumi'. Below the menu, there are search fields for 'Maksājuma veids', 'Datums', 'Alg. apr.', and 'Mēneša kods'. A list of sections is shown below, with 'VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA', 'DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA', and 'KOPSUMMAS' visible. The 'DATULAUKI' section is not present in the list.

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 .

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

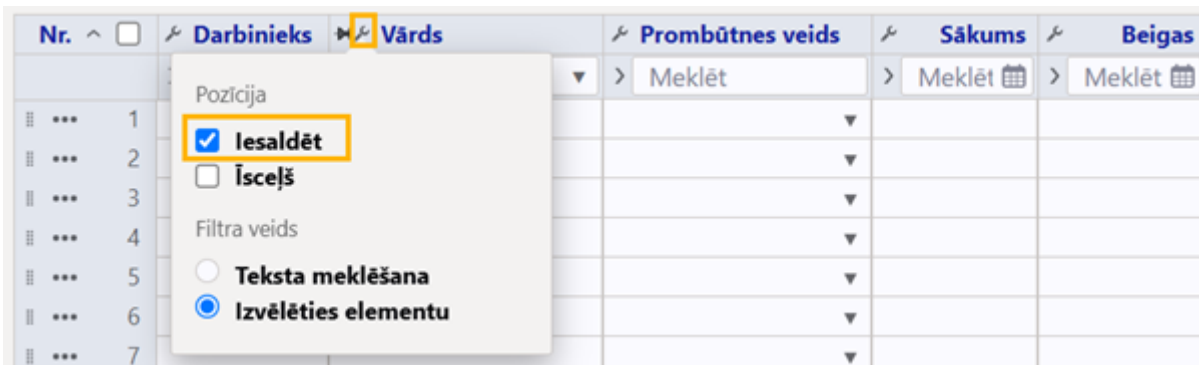
Pie kolonnām, kuras jāattēlo, ir jābūt ieliktam ķeksītim, bet, ja kāda kolonna nav jāattēlo, tad jāizņem pie tās ieliktais ķeksītis.

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

Ja jāmaina kolonnas platums, tad jāuzvirza kursora 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.

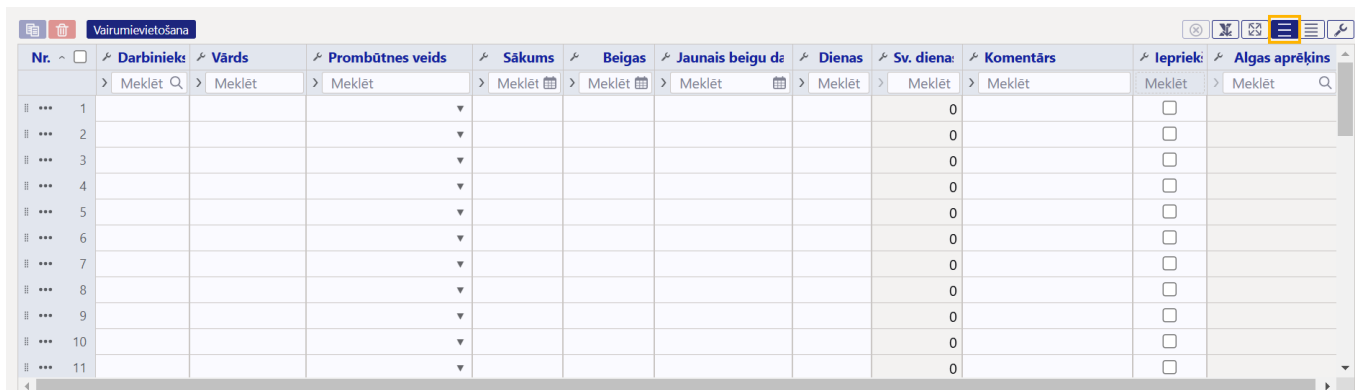


Dokumenta rindu blīvuma noteikšana

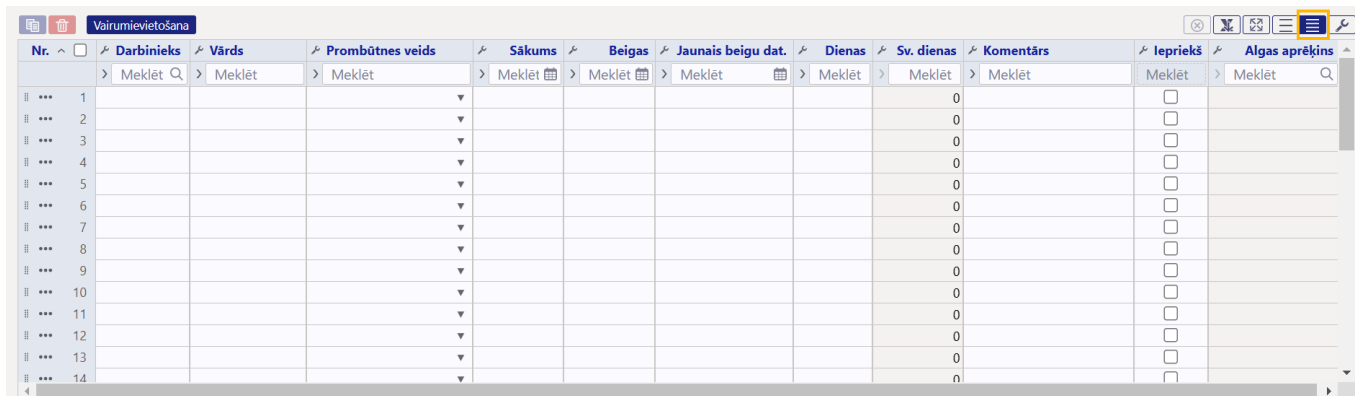
Jaunā dizaina dokumentos var noteikt, vai rindas ir platākas vai šaurākas.



Platākas rindas:



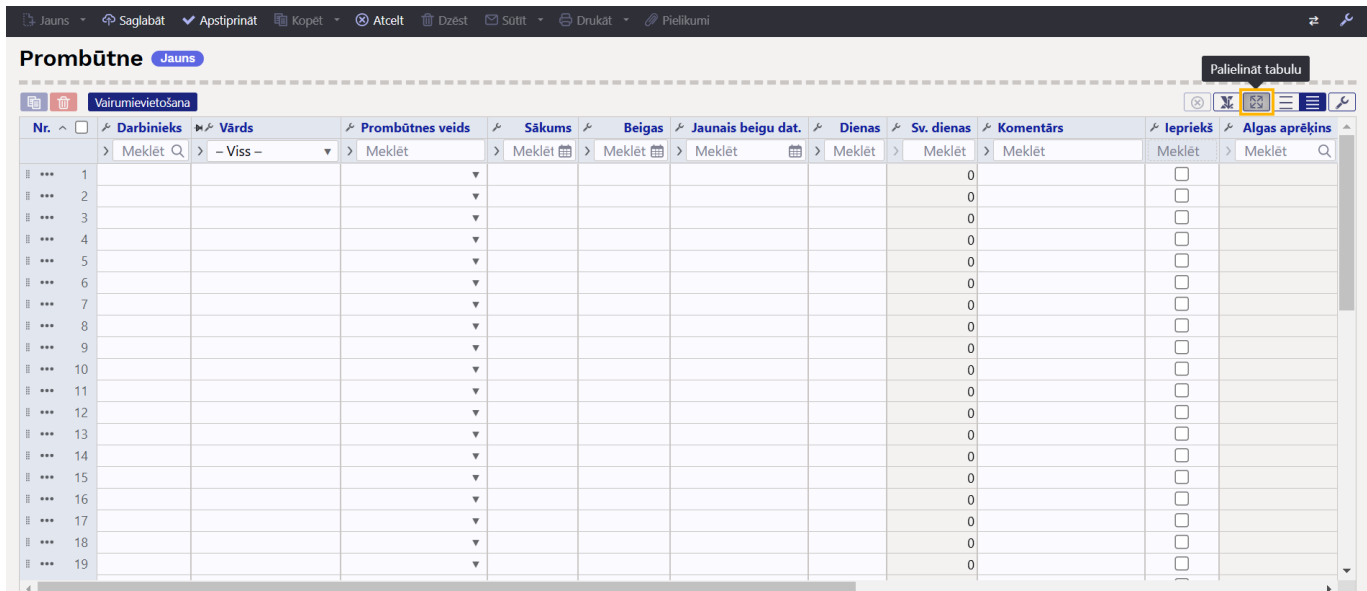
Šaurākas rindas:



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.

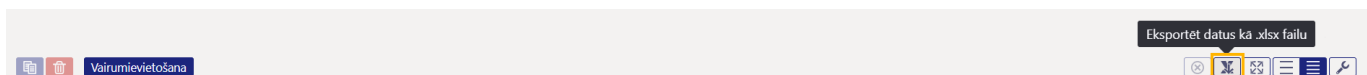
Lai to izdarītu, dokumentā jāuzspiež uz ikonas, kura paredzēta tabulas palielināšanai.



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

Rindu saturs eksportēšana uz Excel

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



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 kolonnas 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	
...	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.	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  ikonai, var izvēlēties, vai meklēšana pamatojas uz tekstu vai elementu (piemēram, kartīti).

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

Pozīcija

Iesaldēt

Īsceļš

Filtra veids

Teksta meklēšana

Izvēlēties elementu

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

Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Formula	Daudzums
	Meklēt	Anna	Meklēt	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.	Darbinieks	Nosaukums	Formula	Daudzums
	Meklēt	- Viss -	Meklēt	Meklēt
1	1001	- 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 Kārklīšs	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	Anna Ozoliņa	SALARY	23
12	1016	Jānis Ozols	VACATION	10
13	1016	Inese Mihelsone	SALARY	13
14	1006	Annija Ozoliņa	SALARY	23
15	5568			

Ja dokumentā nepieciešams noņemt kolonnās norādītos meklēšanas filtrus, tad dokumentā jānospiež poga kolonnu filtru 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 kolonnas tukšie lauki jāaizpilda ar vienādu saturu.

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

1) Jāpārlicinās, 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	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
...	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	Pārējie biroja izdevumi			200		0		

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

Nr.	Veids	Konts	Apraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
...	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	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
...	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	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
...	1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas			2000	Aizvietot	0		
...	3	7725	Pārējie biroja izdevumi			200		0		

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.	Veids	Konts	Apraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
...	1	7721	Biroja remonta un apkopes izmaksas			2000	3	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.	Veids	Konts	Apraksts	Projekts	Objekts	Kopā	PVN kods	PVN	Sākums	Beigas
...	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	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.

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

+ Pievienot rindu augstāk

+ Pievienot rindu zemāk

Kopēt rindu

Dzēst rindu

...	3	K100
...	4	K101

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.

		Vairumievietošana		Atjaunot rindas	
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.

		Vairumievietošana	Atjaunot rindas		
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 vēlāmajā 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	140	Krūze Simple
3	K100	400	Dāvanu kaste Elegance
4	K101	180	Dāvanu kaste Holidays

Mainīt rindas atrašanās vietu

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

Izveidot: Piedāvājuma pieprasījums...

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

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

PIEGĀDE

DATULAUKI

SUMMAS

Nr.	Artikuls	Daudzums	Apraksts	Artikula cena	%	Cena+%+PVN	Apakšsumma	Pašizmaksa	PVN	RS PVN	Objekts	Projekts
1	1004	200	Krūze Daily	7		8.47	1400	7.3978	1	1694		
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 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 Atjaunot Tukšs Izvēlēties kolonnas Saglabāt izskatu Uzstādījumi Drukāt Excel izvade

Izmaiņu saraksts: Pārdošanas piedāvājums 10014

PĀRLŪKOT

NR.	<input checked="" type="checkbox"/> DATUMS	<input type="checkbox"/> MAINĪTS	<input type="checkbox"/> MAINĪJIS	<input type="checkbox"/> KLIENTA NOSAUKUMS	<input type="checkbox"/> KLIENTS KODS:NOSAUKUMS	<input type="checkbox"/> PROJEKTS
-----	--	----------------------------------	-----------------------------------	--	---	-----------------------------------

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/uue_suesteemi_dokumendivaated?rev=1782477359

Last update: 2026/06/26 15:35

