

# Sisukord

|   |          |
|---|----------|
| <b>Taustiņu kombinācijas dokumentos .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>Taustiņu kombinācijas atskaitēs .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Peles lietojums .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>Rindu kopēšana .....</b>   | <b>4</b> |
| Rindu kopēšana no "Directo" (pārlūkprogrammās Internet Explorer un Google Chrome) uz Excel .....            | 4        |
| Rindu kopēšana no Excel uz "Directo" (pārlūkprogrammā Internet Explorer) .....                              | 4        |
| Rindu kopēšana no "Directo" dokumenta uz citu "Directo" dokumentu (pārlūkprogrammā Internet Explorer) ..... | 4        |
| Rindu kopēšana no "Directo" dokumenta uz citu "Directo" dokumentu (pārlūkprogrammā Mozilla Firefox) .....   | 5        |
| <b>Par jauno dizainu .....</b>  | <b>5</b> |



# Taustiņu kombinācijas dokumentos

- **Ctrl-Enter** vai **peles dubultklikšķis** dokumentu laukos, kuros ir jāievada kods - atver sarakstu ar pieejamajām izvēles iespējām.
- **Alt-D** vai **Alt-V** (Google Chrome, iespējams, jāizmanto Shift taustiņš) – **atver saistīto dokumentu**. Piemēram, rēķinā ieklikšķinot klienta laukā un nospiežot Alt-D vai Alt-V, tiks atvērta klienta kartīte.
- **Alt-M** - no klienta koda lauciņa atver klienta pārdošanas vēsturi, no artikula koda lauka - atver artikula pārdošanas vēsturi dokumentā norādītajam klientam.
- **Alt-Shift-A** artikula koda laukā - **atver artikula vēsturi**.
- **Shift-Enter** – **saglabā dokumentu**.
- **Ctrl + poga Drukāt** - **atver dokumentu PDF formātā**.
- **Shift + poga Drukāt** - **atver izdrukas priekšskatījumu**,
- **Ctrl + poga Pasts** - atver e-pasta logu ar dokumentu kā PDF pielikumu.
- **F3 - meklēšanas funkcija**. Ja ieliek cursoru kādā no dokumenta rindu kolonas lauciņiem un nospiež taustiņu F3, tad parādās meklēšanas iespēja. Meklēšanas iespēja strādā tikai konkrētajā kolonnā.
- **Alt-U - atjauno ar aktīvo lauku saistītos datus** dokumentā (piemēram, no artikula koda lauka atjaunosis artikula nosaukumus, cenas, utt.).
- **Alt-S** - saglabā pārlūkprogrammas loga izmēru un atrašanās vietu.
- **Alt-T** - agrāk saglabāto tekstu vai izteicienu ievietošana.
- **Alt-Z** - sniedz iespēju ievadāmajam tekstam piešķirt citu formātu (pasvītrojumu, treknrakstu, slīprakstu).
- **Bultiņas uz augšu/ leju** – pārvieto cursoru pa dokumenta rindām.
- **Ctrl + Bultiņas pa kreisi/ pa labi** – pārvieto cursoru pa dokumenta rindām.
- **Alt + Bultiņas pa kreisi/ pa labi** – atver citu dokumenta galvenes sadaļu.
- **Alt + Shift + Bultiņas pa kreisi/ pa labi** – atver citu dokumenta rindu sadaļu.
- **Ctrl-G** - novieto cursoru pirmajā brīvajā laukā, kurā ielasāms svītrkods.

# Taustiņu kombinācijas atskaitēs

- **Ctrl-Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods - atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift-Enter** – sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt-E** – izveidotās atskaites izveidošana par „Excel“ dokumentu.
- **Alt-S - saglabā loga atrašanās vietu un izmēru**.
- **Alt-A** – saglabā sagatavotās atskaites skatu izvēlnes saglabāto atskaišu sadaļā.
- **Tab** - pārvieto cursoru starp lauciņiem.
- **Ctrl-P - izdrukā atskaiti (to var izmantot arī gadījumā, ja nav pievienots taustiņš Drukāt)**.
- **Ctrl-Shift-P** – izdrukas priekšskatījums.
- **F8** – nosūta atskaiti uz e-pastu.
- **Numurs no 1-12 perioda laukā + Enter** - perioda lauciņos norāda šī gada mēnesi. Pirms vai pēc cipara norādot izsaukuma zīmi, perioda lauciņos tiks norādīts iepriekšējā gada mēnesis utt.
- **Gada numurs + Enter** perioda laukā - ievieto periodā visu gadu.
- **F3** - atver atskaiti ar tādiem pašiem filtriem blakus cilnē.

# Peles lietojums

- **Klikšķis uz dokumenta rindas numura** - iezīmē rindu. Saglabājot dokumentu, rinda tiek dzēsta.
- **Klikšķis ar peles labo taustiņu laika (datuma, perioda) laukā** – aktivizē kalendāru, kurā var ērti norādīt datumu:



- **Dokumentos labais klikšķis uz pogas DRUKĀT vai PASTS** - atver izvēlni, kurā var izvēlēties izdrukājamās vai nosūtāmās formas izdruku.
- **Ctrl-Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods - atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Labais klikšķis koda laukā** - aktivizē meklēšanas funkciju, piemēram, pēc nosaukuma
- **Dubultklikšķis dokumenta rindas nosaukuma laukā** - ja nav iezīmēto rindu, tad ievieto tukšu rindu. Ja dokumentā ir iezīmētas rindas, tad tās tiek kopētas.

## Rindu kopēšana

### Rindu kopēšana no "Directo" (pārlūkprogrammās Internet Explorer un Google Chrome) uz Excel

#### 1. Jāatver "Directo" dokuments

- Ja ir jānokopē visas dokumenta rindas, tad rindas nav jāiezīmē.
- Ja nav jānokopē visas dokumenta rindas, tad jāiezīmē rindas, kuras jākopē. To var izdarīt, uzklikšķinot uz rindu numuriem. Tad rindas kļūs sarkanas.
- Ja ir jākopē arī tie dokumenta lauciņi, kuri nav redīgējami, tad jāieslēdz Caps Lock.

#### 2. Jānoklikšķina taustiņu kombinācija Alt (kreisais) + C.

#### 3. Jāatver Excel dokuments un tajā:

Jāieklikšķina lauciņā, sākot no kura ir jāiekopē rindas no "Directo" dokumenta.

Jānoklikšķina taustiņu kombinācija Ctrl + V.

### Rindu kopēšana no Excel uz "Directo" (pārlūkprogrammā Internet Explorer)

1. Excelī iezīmē lauciņus, kuri jānokopē.
2. Pēc tam Excelī noklikšķina taustiņu kombināciju Ctrl + C.
3. Atver „Directo“ dokumentu, kurā jāiekopē rindas no Excel.
4. Ieklikšķina dokumenta rindā, sākot no kuras ir jāiekopē dati no Excel.
5. Noklikšķina taustiņu kombināciju Ctrl + Alt + V.

### Rindu kopēšana no "Directo" dokumenta uz citu "Directo" dokumentu

## (pārlūkprogrammā Internet Explorer)

Dokumentā, no kura jākopē rindas:

1. Jānospiež poga **Saglabāt** (jo dokumentam pirms rindu pārkopēšanas jābūt saglabātam).
2. Ja no dokumenta jānokopē arī lauciņi, kuri nav rediģējami, tad dokumentā jānoklikšķina taustiņš **Caps Lock**.
3. Jāiezīmē kopējamās dokumenta rindas. To var izdarīt, uzklikšķinot uz rindu numuriem. Tad rindas kļūs sarkanas. Ja jānokopē visas rindas, tad tās nav jāiezīmē.
4. Jānoklikšķina taustiņu kombinācija **Alt** (kreisais) + **C**.

Pēc tam jāatver dokuments, kurā jāiekopē rindas un:

1. Jāieklikšķina dokumenta rindā, sākot no kuras ir jāiekopē dati no otra dokumenta.
2. Jānoklikšķina taustiņu kombināciju **Ctrl + Alt + V**.

## Rindu kopēšana no "Directo" dokumenta uz citu "Directo" dokumentu (pārlūkprogrammā Mozilla Firefox)

1. Jāatver "Directo" dokuments, no kura informācija jānokopē.

- Ja ir jākopē visas dokumenta rindas, tad dokumenta rindas nav jāiezīmē.
- Ja nav jākopē visas dokumenta rindas, tad jāiezīmē tās rindas, kuras jākopē. To var izdarīt, uzklikšķinot uz rindu numuriem. Tad rindas kļūs sarkanas.
- Ja ir jākopē arī tie dokumenta lauciņi, kuri nav rediģējami, tad dokumentā jānoklikšķina taustiņš **Caps Lock**.

2. Ar peli jāiezīmē daļa no kopējamās rindas teksta jebkurā laukā un, neatlaižot peles kreiso taustiņu, jānospiež **Ctrl C**.

3. Pēc tam jāatver dokuments, kurā jāiekopē dati. Tad jāieklikšķina dokumenta rindā, sākot no kuras ir jāiekopē dati un, pieturot peles kreiso taustiņu, jānospiež taustiņu kombinācija **Ctrl V**.

## Par jauno dizainu

The screenshot shows the Directo software interface. At the top, there's a header with the company name "Directo SIA", a user icon, a search bar, and several dropdown menus for "DIRECITO15B", "VAL:", "Latvian", "Tēma: Iceland yellow", and "UZSTĀDĪJUMI". Below the header, there are five numbered sections: 1. Galvenā izvēlne (Main menu), 2. Lietotāja izvēlne (User menu), 3. Vadības panelis (Management panel), 4. Tēma: Iceland yellow (Topic: Iceland yellow), and 5. UZSTĀDĪJUMI (Regulations).

The main content area is divided into four main sections:

- SISTĒMA** (System):
  - DOKUMENTI (Documents):
    - Līgumi (Contracts)
    - Pārskati (Statements)
    - Dokumentu transports (Document transport)
    - Artikuli (Articles)
    - Klienti (Clients)
    - Kontakti (Contacts)
    - Projekti (Projects)
    - Notikumi (Events)
    - Ki. pamatlīdzekļi (Ki. basic indicators)
  - ATSKAITES (Reports):
    - Transakcijas (Transactions)
    - Piesaistītes (Involvement)
    - Statistikās atskaites (Statistical reports)
    - Lietojuma grafiks (Usage graphics)
    - Lietojuma reģistrs (Usage register)
    - Darba noslodze (Work assignment)
    - Klientu saraksts (Client list)
- FINANSES** (Finances):
  - DOKUMENTI (Documents):
    - Transakcijas (Transactions)
    - Pamatlīdzekļi (Basic indicators)
    - Naudas iemaksas (Cash expenses)
    - Naudas izmaksas (Cash outlays)
    - Avarusa norēķini (Accident calculations)
    - Izmaksas Av.nor. pers. (Av.nor. pers. expenses)
    - Bank Statements
    - Gada pārskati (Annual reviews)
  - ATSKAITES (Reports):
    - Transakciju saraksts (List of transactions)
    - Virsgrāmata (Summary)
    - Naudas atskaitē (Cash accounting)
    - P/Z aprēķins (P/Z calculation)
    - Bilance (Balance)
    - Pamatlīdzekļu saraksts (List of basic indicators)
    - Pamatlīdzekļu vēsture (History of basic indicators)
    - Uzturēšana (Maintenance)
- PERSONĀLS** (Personnel):
  - DOKUMENTI (Documents):
    - Personāls (Personnel)
    - Kavējumi (Delays)
    - Algās (Salaries)
    - Algu maksājumi (Salary payments)
  - ATSKAITES (Reports):
    - Algu Atskaites (Salary reports)
    - Algās formulas Logs (Salary formula logs)
    - Kavējumi (Delays)
    - Personāla Saraksts (Personnel list)
- NOLIKTAVA** (Inventory):
  - DOKUMENTI (Documents):
    - Noliktavas pasūtījumi (Inventory orders)
    - Sanemtās preces (Received products)
    - Noliktavas kustība (Inventory movement)
    - Piegādes (Deliveries)
    - Atpakaļ atdotās preces (Returned products)
    - Artikulu norakstīšana (Labeling of articles)
    - Inventarizācija (Inventory counting)
    - Cenu maiņas (Price changes)
    - Klienta pārdošana (Client sales)
    - Klienta pamatlīdzekļa sanemšana (Removal of client basic indicators)
    - Izmaksu apreķināšana (Calculation of expenses)
  - ATSKAITES (Reports):
    - SN vēsture (SN history)
    - Artikulu kušt. pārsk. (Article cost summary)
    - Noliktavas atlīkums (Inventory write-off)
    - Vid. noliktavas līm. (Avg. inventory level)

## Galvenās jaunās dizaina īpašības, kurām jāpievērš uzmanība:

1. Bultiņa, ar kuru var paslēpt papildus info sadaļu (lai labāk būtu pārskatāma galvenā izvēlne).
2. Uzklikšķinot uz lietotāja nosaukuma (visbiežāk tas ir vārds un uzvārds), tiek atvērta lietotāja kartīte, kurā var noteikt ar lietotāja kontu saistītos iestatījumus.
3. Darba vieta - uzklikšķinot tiek atvērts lietotājam pieejamo darba vietu saraksts.
4. Te var izvēlēties sistēmas dizainu.
5. Šeit var atvērt „Directo“ iestatījumu sadaļu.
6. „Directo“ atbalsta dienesta kontaktinformācija un saite uz instrukcijām.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/yldine?rev=1579101855>

Last update: **2020/01/15 17:24**

