Table of Contents

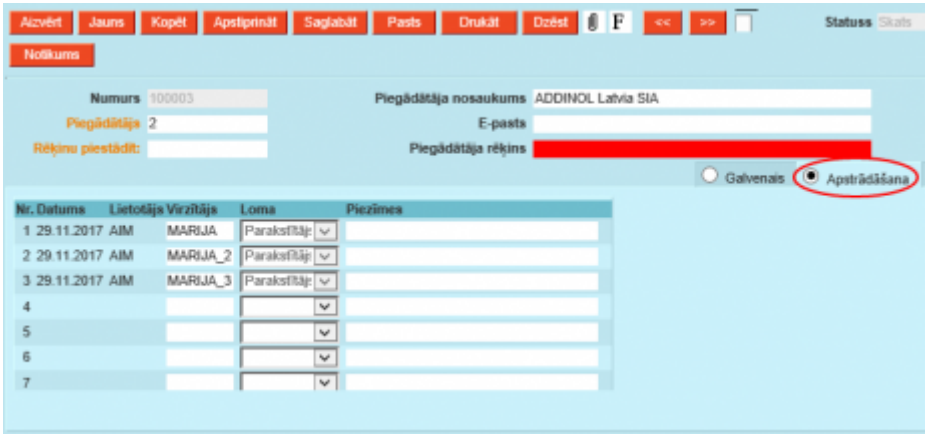
Dokumentu virzīšana Directo 1
1. Dokumentu parakstīšana - ieskats 1
1.1. Apstrāde dokumentu galvenē 1
1.2. Atskaite par dokumentu apstrādi 2
1.3. Paziņojumi parakstītājiem 3
2. Apstrādes tiesību regulējums 3
2.1. Tiesības lietotāja personas kartītē 3
2.2. Paraksta punktu piešķiršana lietotājiem 5
2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzīšanu 6

Dokumentu virzīšana Directo

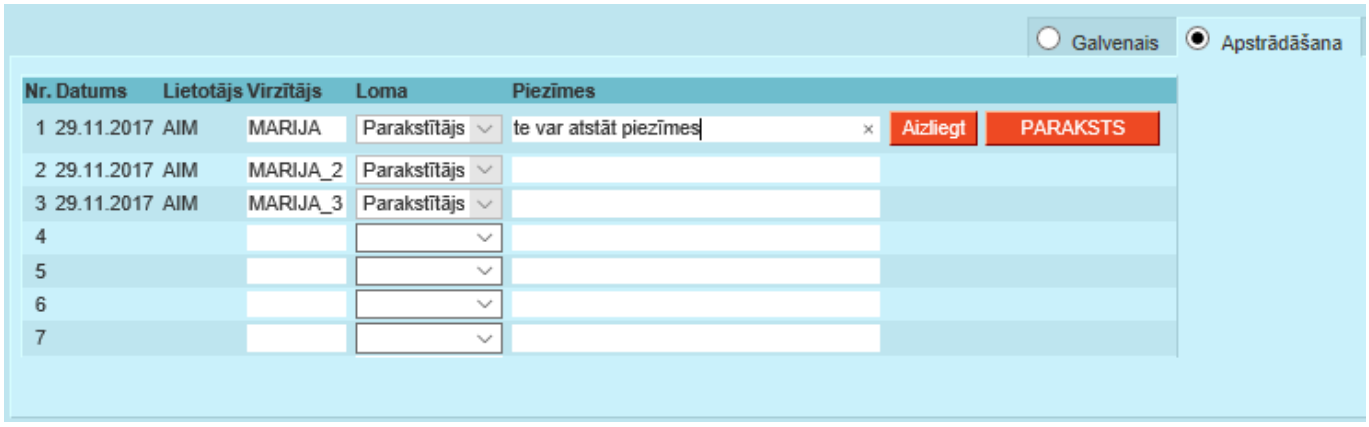
1. Dokumentu parakstīšana - ieskats

1.1. Apstrāde dokumentu galvenē

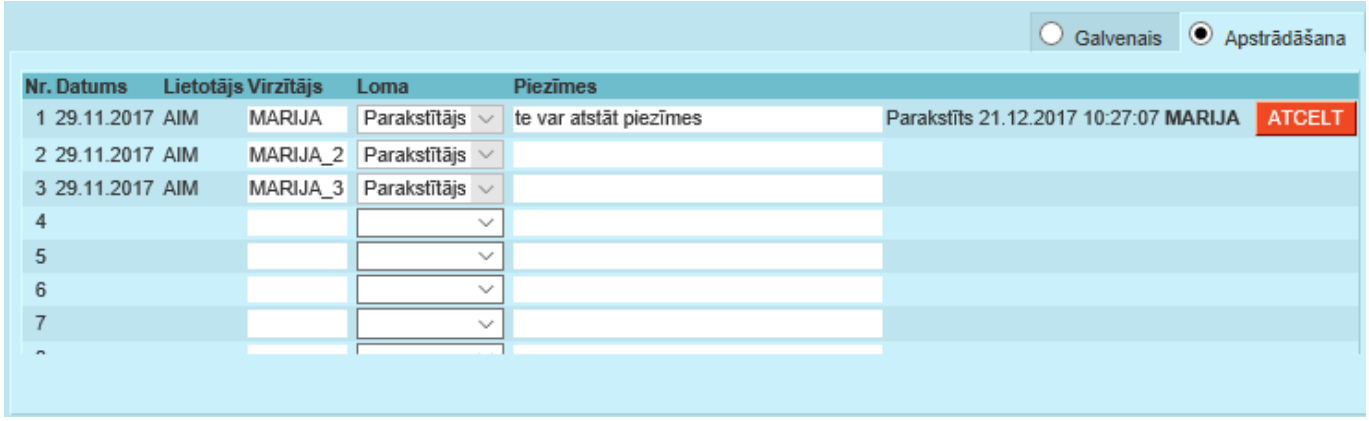
Daudziem Directo dokumentiem – pirkuma pasūtījumiem un rēķiniem, naudas izmaksām, algu dokumentiem u.c. ir pieejama dokumenta apstrāde, kas redzama paša dokumenta galvenes otrajā šķirklī `Apstrādāšana` (Saskaņošana):



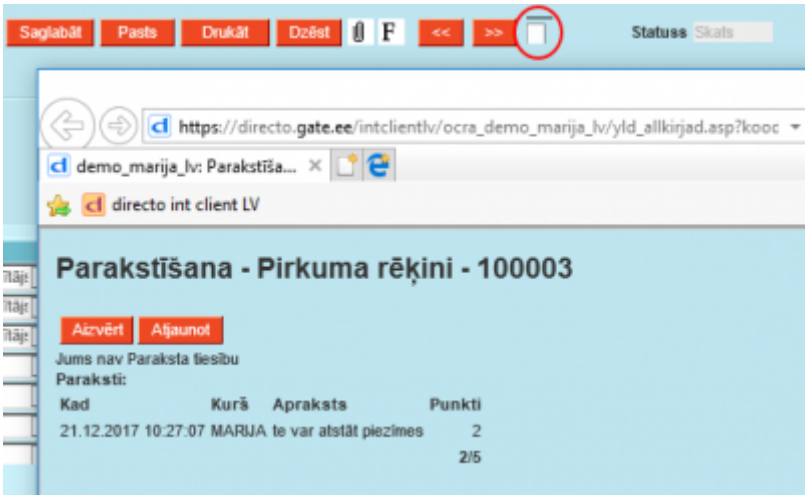
Lietotājam, kuram ir piešķirtas tiesības parakstīt dokumentu, ir pieejams komentāru lauks un parakstīšanas/noraidīšanas pogas:



Tā izskatās paraksts uz dokumenta – ir redzams datums un parakstītājs:



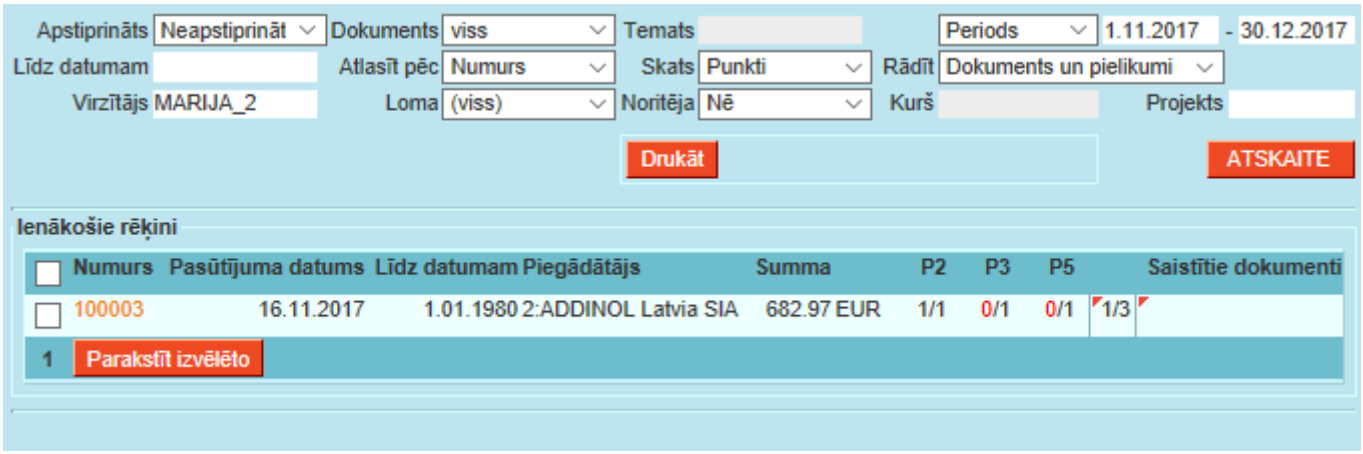
Dokumenta augšējā daļā, rīku joslā, atrodas parakstīšanas ikona, ar ko var atvērt kopsavilkumu par parakstīšanas rezultātu, te mēs redzam, ka ir viens parakstītājs, kas dod 2 punktus no vajadzīgajiem 5:



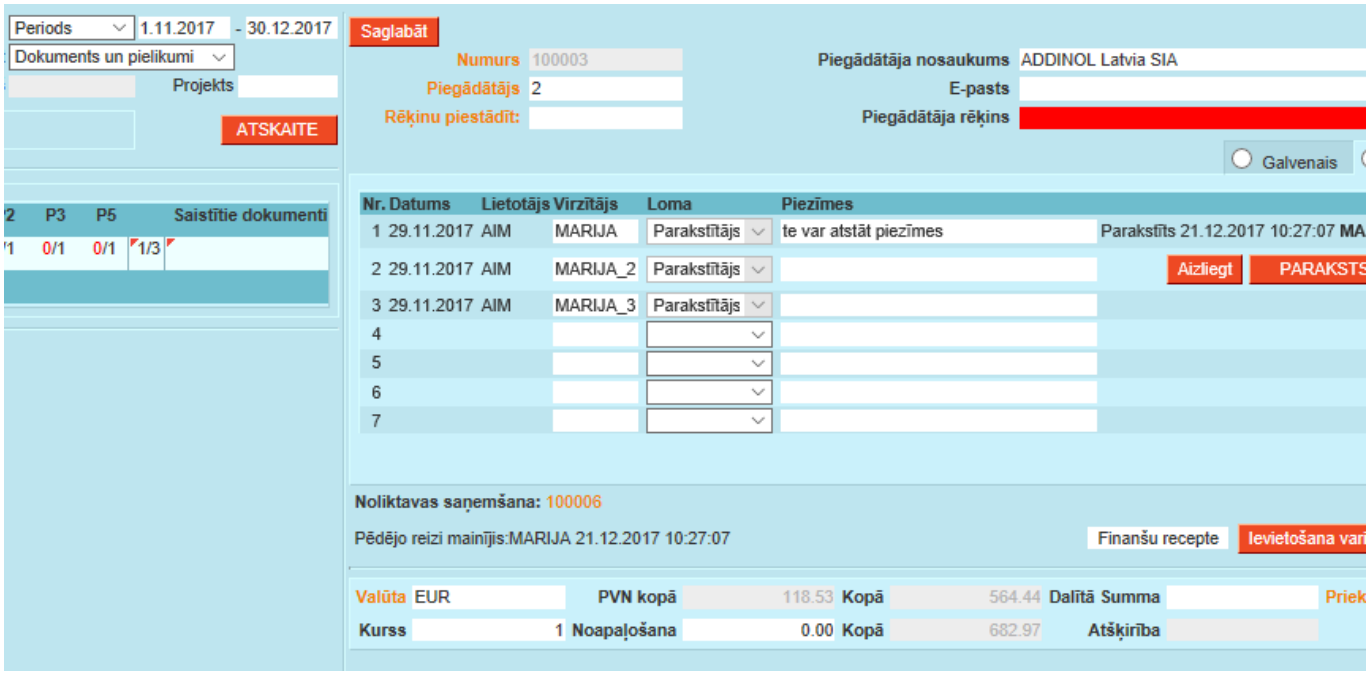
Katram lietotājam, piešķirot paraksta tiesības, norāda atbilstošu punktu skaitu, kas var būt visiem vienāds, vai atšķirties, atkarībā no konkrētām vajadzībām.

1.2. Atskaite par dokumentu apstrādi

Plašāka atskaite par dokumentu virzību ir pieejama sadaļā `Sistēma→Atskaites→Turpināšana`.
Noklusējumā tā atver pārskatu par dokumentiem, kuros ir iesaistīts lietotājs, bet šo filtru var noņemt no lauka virzītājs, ja nepieciešams apskatīties visus dokumentus.
Te var atlasīt dokumentus pēc perioda, statusa (apstiprināts/neapstiprināts), parakstīšanas procesa posma (noritēja: nav parakstīts, daļēji vai pilnībā).
P2, P3 un P5 – ir parakstītāji ar tiem iedotu punktu daudzumu, atskaite parāda, cik parakstu no nepieciešamajiem ir salasīts. Zem sarkanajiem trīsstūrīšiem ir pieejami atšifrējumi ar komentāriem.



Atskaite parāda arī pašu dokumentu ar pielikumiem un iestatījumos var noteikt, vai tas būs tikai skatāms vai maināms no atskaites. Ieķeksējot atlasītos dokumentus, tos var parakstīt ar pogu `Parakstīt izvēlēto`. Klikšķinot uz dokumenta numura, otrajā atskaites pusē atvērsies atbilstošais dokuments:



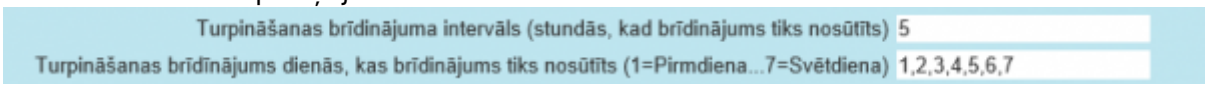
1.3. Paziņojumi parakstītājiem

Uz lietotāja kartiņā norādīto e-pastu parakstītāji saņem no sistēmas ziņojumus par dokumentiem, kas jāparaksta, ar pamatinformāciju un saiti uz parakstāmajiem dokumentiem:

Šeit ir Directo dokuments(i), kuriem nepieciešama Jūsu uzmanība:
Directo: https://directo.gate.ee/ocra_demo_marija_lv

Pirkuma rēķins: 100003 Piegādātājs: 2 ADDINOL Latvia SIA Līdz datumam: 16.12.2017
https://directo.gate.ee/ocra_demo_marija_lv/or_arve.asp?m=1&number=100003

Sistēmas iestatījumos, sadaļā `Nepieciešams apstiprinājums/turpināšana` var norādīt, kādās dienās un cikos sūtīt šos paziņojumus:



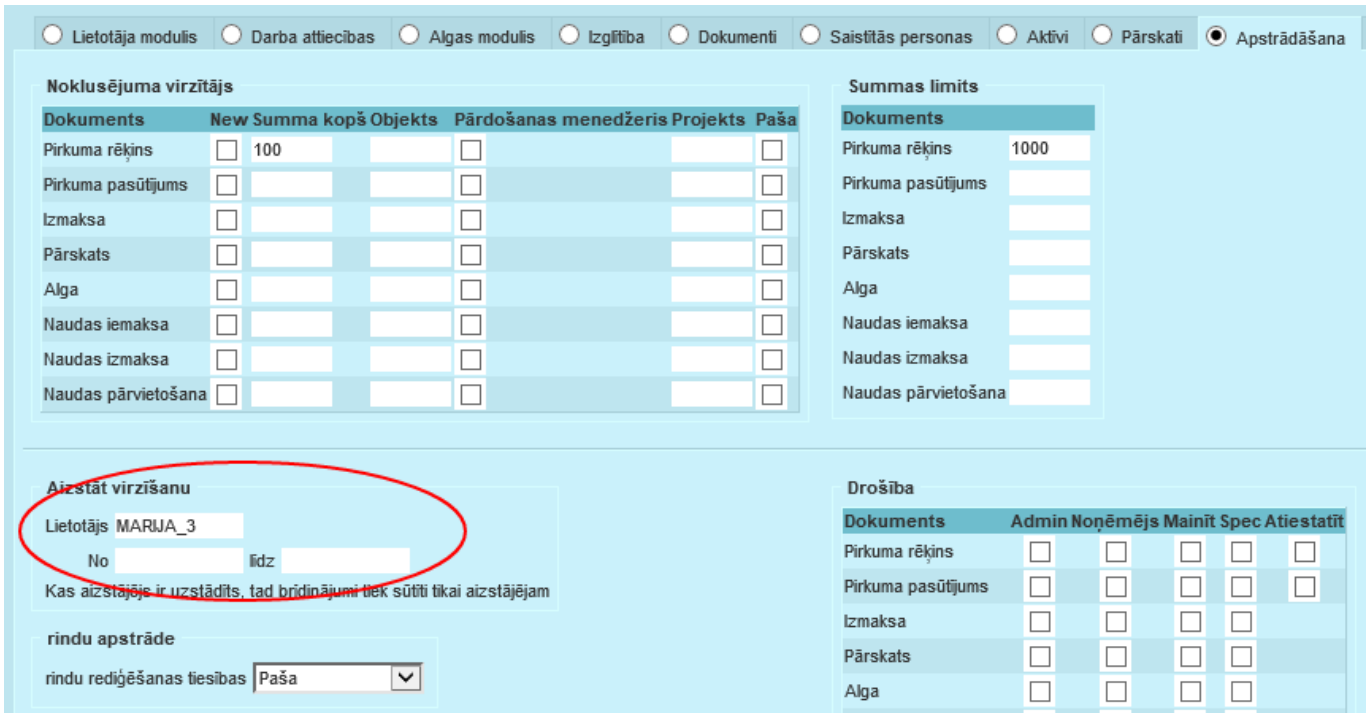
2. Apstrādes tiesību regulējums

2.1. Tiesības lietotāja personas kartītē

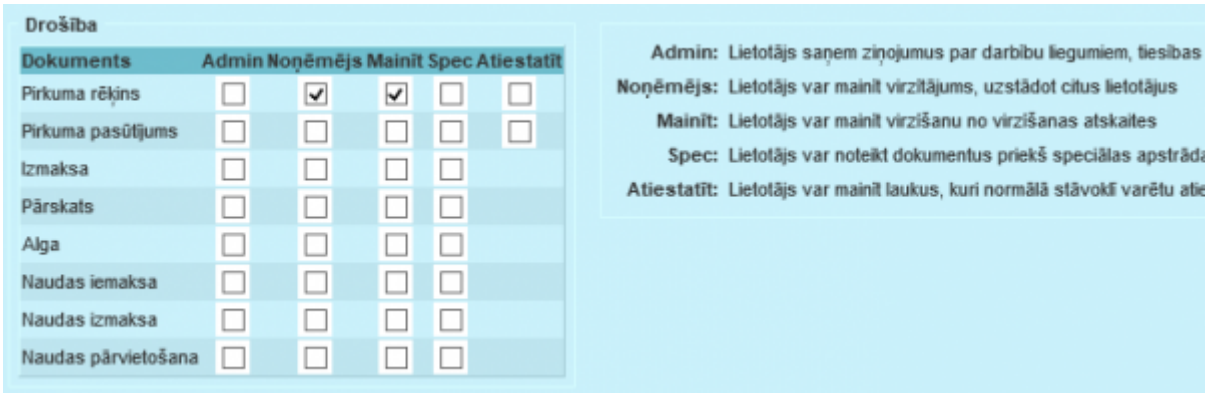
Lietotāja personas kartītē var norādīt, kādos dokumentos viņu iekļaut kā parakstītāju pēc noklusējuma, ar kādām tiesībām, kā arī norādīt lietotājam aizstājēju un pēc nepieciešamības – aizstāšanas periodu. Lietotāja personas kartīti var atvērt no sistēmas iestatījumu lietotāju saraksta, uzklikšķinot uz grupas nosaukuma:



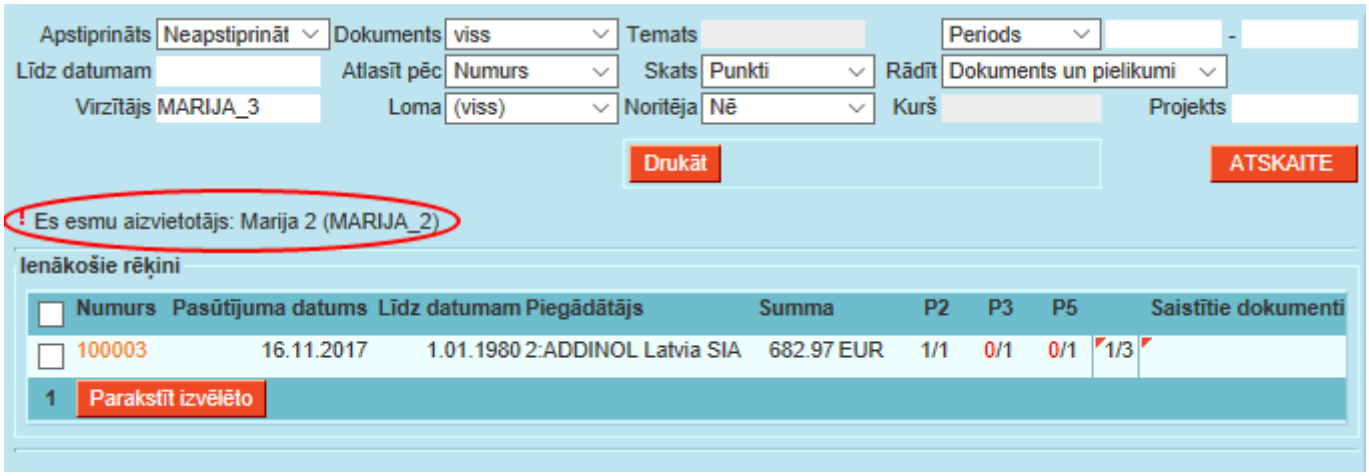
Šeit, piemēram, ir norādīts, ka lietotājam MARIJA_2 ir jābūt parakstītajam visiem pirkuma rēķiniem virs summas 100, līdz summai 1000 un kā aizstājējs – MARIJA_3:



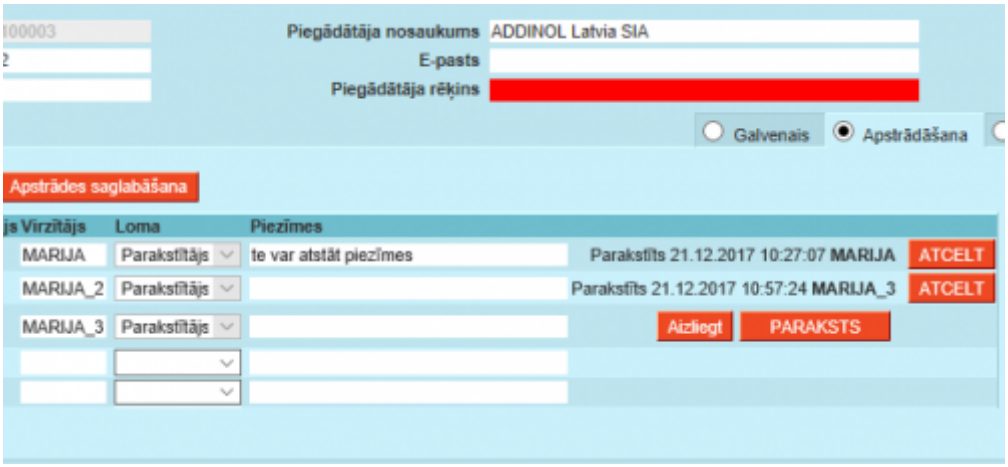
Kā arī lietotājam ir dotas tiesības mainīt parakstītājus un veikt šīs izmaiņas no apstrādes atskaites:



Paziņojums par aizstāšanu ir redzams atskaitē, ja ieiet sistēmā ar šo lietotāju:



Šādi izskatās atzīme par parakstīšanu no aizvietotāja:



Kā arī redzam, ka šis lietotājs var pievienot citus lietotājus apstrādes rindai:

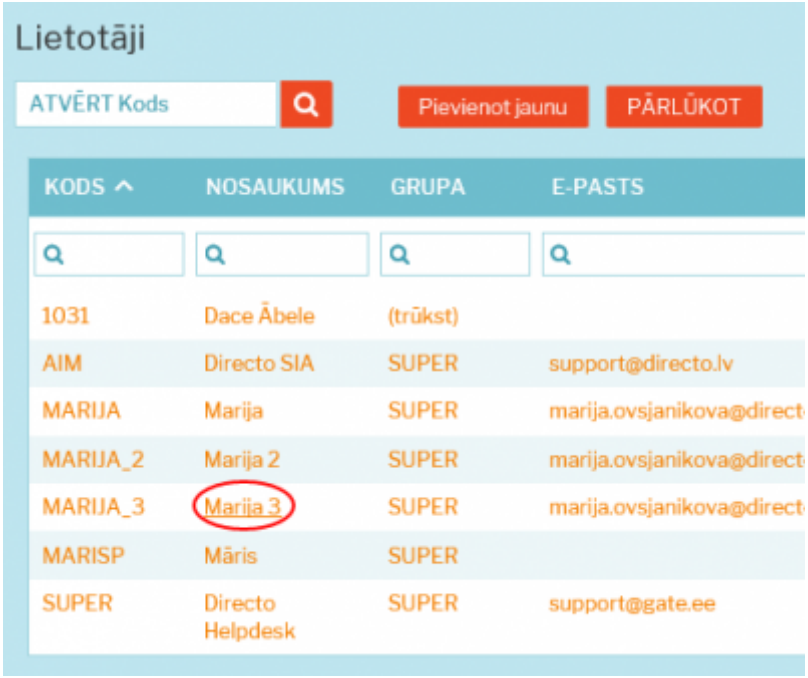


Noklusējuma iestatījumu personas kartiņā atšifrējums:

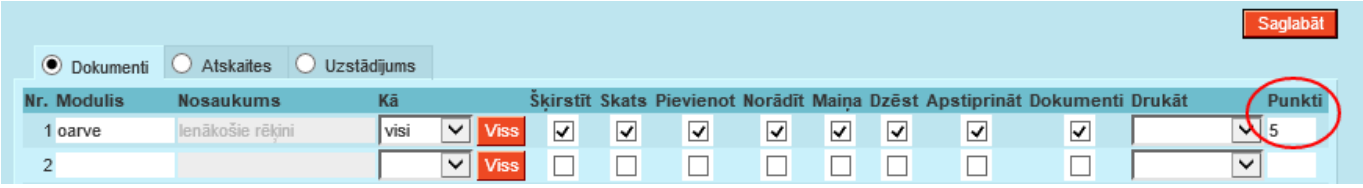
New: Lietotājs ir pievienots kā virzītājs jebkurā jaunā dokumentā
Summa kopš: Lietotājs ir pievienots kā virzītājs, pēc dokumenta saglabāšanas, ja dokumenta summa pārsniedz šeit definēto summu
Objekts: Lietotājs ir pievienots kā virzītājs dokumentā pēc dokumenta objekta saglabāšanas, kurš satur šeit definētos objektus
Pārdošanas menedžeris: Lietotājs ir pievienots kā apstrādātājs dokumentā pēc saglabāšanas gadījumā, ja viņš/viņa ir vadītājs projektam, kas saistīts ar dokumentu
Paša: Lietotājs ir pievienots kā virzītājs katrā sevis/paša veidotajā dokumentā
Summas limits: Limits līdz kuram drīkst parakstīt (dokuments neapstiprinās, ja parakstītājam nebūs pietiekošs summas limits)

2.2. Paraksta punktu piešķiršana lietotājiem

Paraksta punktus var pievienot lietotājiem individuāli no lietotāju saraksta vai visai grupai no grupu saraksta, klikšķinot uz nosaukuma. Šeit izvēlāmies vienu lietotāju:

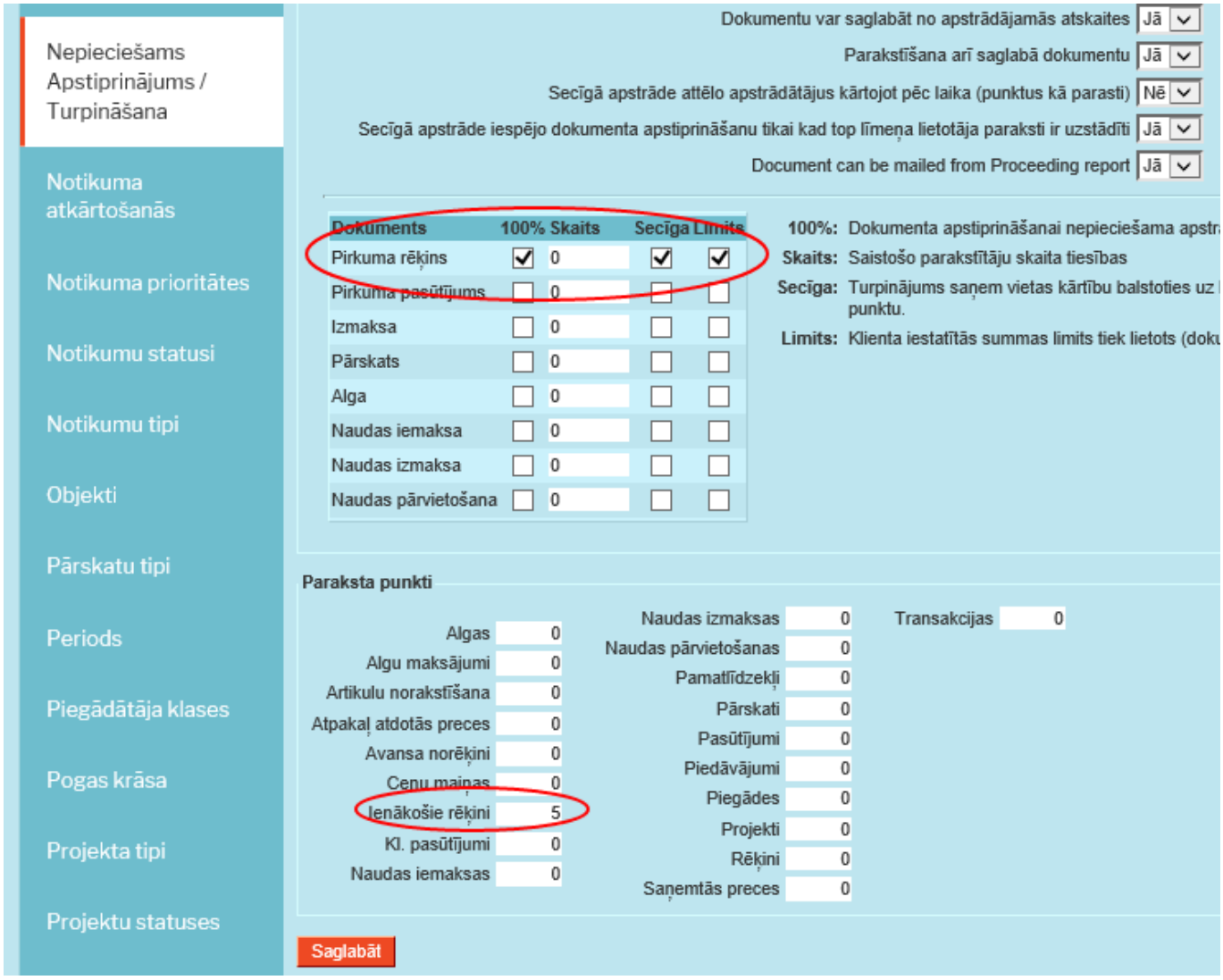


Atlasām dokumentu veidu no saraksta, atzīmējam visas tiesības, kurām jābūt šai sadaļā un norādām paraksta punktu skaitu pēdējā laukā:



2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzīšanu

Sistēmas iestatījumos, sadaļā `Nepieciešams apstiprinājums/turpināšana`, ir atrodami kopējie parakstīšanas nosacījumi, piemēram, te iespējams norādīt, kuru dokumentu apstiprināšanai (iegrāmatošanai) būs nepieciešama apstrāde, cik parakstītāju būs nepieciešami, vai tiem jāparaksta dokuments secīgi un vai jālieto summas limits:



Zemāk ir iespējams norādīt konkrētu punktu skaitu, kas būs nepieciešams, lai dokuments būtu parakstīts.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1589205411

Last update: **2020/05/11 16:56**