

Table of Contents

Dokumentu virzīšana (saskaņošana) 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. Noklusējuma saskaņošanas iestatījumi lietotāja personas kartītē 3

2.2. Paraksta punktu piešķiršana lietotājiem 6

2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzīšanu 7

Dokumentu virzīšana (saskanošana) 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 papildu apstrāde, kas redzama paša dokumenta galvenes otrajā šķirklī **Apstrādāšana (Saskanošana)**:

[Aizvērt](#)
[Jaunā](#)
[Kopēt](#)
[Aptiprināt](#)
[Saglabāt](#)
[Pasts](#)
[Drukāt](#)
[Dzēst](#)
[G](#)
[F](#)
[<<](#)
[>>](#)
[\[Icon\]](#)

[Notikums](#)

Numurs: 100003
 Piegādātāja nosaukums: ADDINOL Latvia SIA

Piegādātāja: 2
 E-pasts:

Rēķina pielāgīt:
 Piegādātāja rēķins:

☐ Galvenais
 ☒ Apstrādāšana

Nr.	Datums	Lietotāja Vārds	Loma	Piezīmes
1	29.11.2017	AIM	MARIJA	Parakstītājs
2	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs
3	29.11.2017	AIM	MARIJA_3	Parakstītājs
4				
5				
6				
7				

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

☐ Galvenais
 ☒ Apstrādāšana

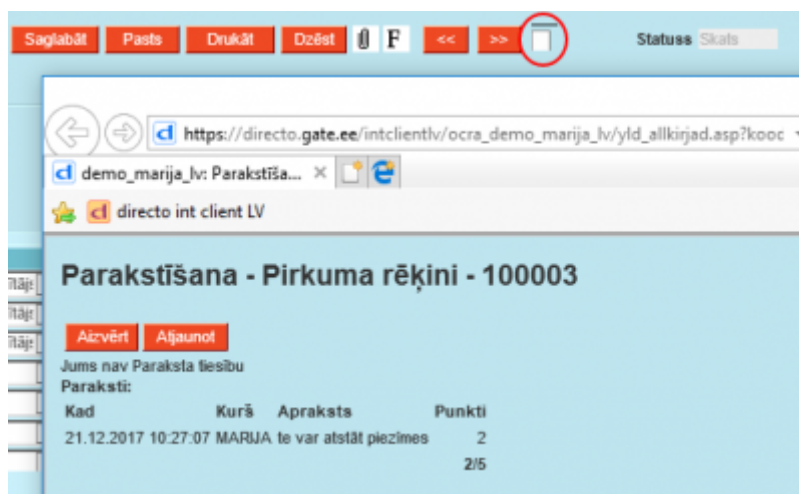
Nr.	Datums	Lietotājs	Virzītājs	Loma	Piezīmes
1	29.11.2017	AIM	MARIJA	Parakstītājs	te var atstāt piezīmes
2	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs	
3	29.11.2017	AIM	MARIJA_3	Parakstītājs	
4					
5					
6					
7					

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

☐ Galvenais
 ☒ Apstrādāšana

Nr.	Datums	Lietotājs	Virzītājs	Loma	Piezīmes
1	29.11.2017	AIM	MARIJA	Parakstītājs	te var atstāt piezīmes Parakstīts 21.12.2017 10:27:07 MARIJA
2	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs	
3	29.11.2017	AIM	MARIJA_3	Parakstītājs	
4					
5					
6					
7					
~					

Dokumenta augšējā daļā, rīku joslā, atrodas parakstīšanas zīme, 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 saskaņošanas vajadzībām.

1.2. Atskaite par dokumentu apstrādi

Plašāka atskaite par dokumentu virzību ir pieejama sadaļā Sistēma→Atskaite→Saskaņošana. Noklusējumā tā atver pārskatu par tiem dokumentiem, kuros ir iesaistīts lietotājs, kas atver atskaiti, 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.

Apstiprināts Dokuments Temats Periods -
 Līdz datumam Atlasīt pēc Skats Rādīt
 Virzītājs Loma Noritēja Kurš Projekts

Ienākošie rēķini

☐	Numurs	Pasūtījuma datums	Līdz datumam	Piegādātājs	Summa	P2	P3	P5	Saistītie dokumenti
☐	100003	16.11.2017	1.01.1980	2:ADDINOL Latvia SIA	682.97 EUR	1/1	0/1	0/1	1/3
1	Parakstīt izvēlēto								

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:

Periods 1.11.2017 - 30.12.2017
Dokuments un pielikumi
Projekts
ATSKAITE

Saglabāt
Numurs 100003
Piegādātājs 2
Rēķinu piestādīt:

Piegādātāja nosaukums ADDINOL Latvia SIA
E-pasts
Piegādātāja rēķins

☐ Galvenais

Nr.	Datums	Lietotājs	Virzītājs	Loma	Piezīmes	
1	29.11.2017	AIM	MARIJA	Parakstītājs	te var atstāt piezīmes	Parakstīts 21.12.2017 10:27:07 MA
2	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs		Aizliegt PARAKSTS
3	29.11.2017	AIM	MARIJA_3	Parakstītājs		
4						
5						
6						
7						

Noliktavas saņemšana: 100006
Pēdējo reizi mainījis: MARIJA 21.12.2017 10:27:07
Finanšu recepte **Ievietošana var**

Valūta	EUR	PVN kopā	118.53	Kopā	564.44	Dalītā Summa	Priek
Kurss	1	Noapaļošana	0.00	Kopā	682.97	Atšķirība	

Ja lietotājam ir tiesības iegrāmatot dokumentus, tad no atskaite būs pieejama opcija iegrāmatot jau saskaņotus dokumentus (uzreiz visus, kas ir atlasīti skatā).

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 cik sūtīt šos paziņojumus:

Turpināšanas brīdinājuma intervāls (stundās, kad brīdinājums tiks nosūtīts)	5
Turpināšanas brīdinājums dienās, kas brīdinājums tiks nosūtīts (1=Pirmdiena...7=Svētdiena)	1,2,3,4,5,6,7

2. Apstrādes tiesību regulējums

2.1. Noklusējuma saskaņošanas iestatījumi 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:

Lietotāji

ATVĒRT Kods

KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS
marija			
MARIJA	Marija	SUPER	marija.ovsjanikova@directo.lv
MARIJA_2	Marija 2	SUPER	marija.ovsjanikova@directo.lv
MARIJA_3	Marija 3	SUPER	marija.ovsjanikova@directo.lv

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

☐ Lietotāja modulis
 ☐ Darba attiecības
 ☐ Algas modulis
 ☐ Izglītība
 ☐ Dokumenti
 ☐ Saistītās personas
 ☐ Aktivi
 ☐ Pārskati
 ☒ Apstrādāšana

Noklusējuma virzītājs

Dokuments	New	Summa kopš Objekts	Pārdošanas menedžeris	Projekts	Paša
Pirkuma rēķins	☐	100	☐	☐	☐
Pirkuma pasūtījums	☐		☐	☐	☐
Izmaksa	☐		☐	☐	☐
Pārskats	☐		☐	☐	☐
Alga	☐		☐	☐	☐
Naudas iemaksa	☐		☐	☐	☐
Naudas izmaksa	☐		☐	☐	☐
Naudas pārvietošana	☐		☐	☐	☐

Summas limits

Dokuments	Summa
Pirkuma rēķins	1000
Pirkuma pasūtījums	
Izmaksa	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	

Aizstāt virzišanu

Lietotājs

No līdz

Kas aizstājējs ir uzstādīts, tad brīdinājumi tiek sūtīti tikai aizstājējam

rindu apstrāde

rindu rediģēšanas tiesības

Drošība

Dokuments	Admin	Noņēmējs	Mainīt	Spec	Atiestatīt
Pirkuma rēķins	☐	☐	☐	☐	☐
Pirkuma pasūtījums	☐	☐	☐	☐	☐
Izmaksa	☐	☐	☐	☐	☐
Pārskats	☐	☐	☐	☐	☐
Alga	☐	☐	☐	☐	☐

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

Drošība

Dokuments	Admin	Noņēmējs	Mainīt	Spec	Atiestatīt
Pirkuma rēķins	☐	☒	☒	☐	☐
Pirkuma pasūtījums	☐	☐	☐	☐	☐
Izmaksa	☐	☐	☐	☐	☐
Pārskats	☐	☐	☐	☐	☐
Alga	☐	☐	☐	☐	☐
Naudas iemaksa	☐	☐	☐	☐	☐
Naudas izmaksa	☐	☐	☐	☐	☐
Naudas pārvietošana	☐	☐	☐	☐	☐

Admin: Lietotājs saņem ziņojumus par darbību liegumiem, tiesības

Noņēmējs: Lietotājs var mainīt virzītājus, uzstādot citus lietotājus

Mainīt: Lietotājs var mainīt virzišanu no virzišanas atskaites

Spec: Lietotājs var noteikt dokumentus priekš speciālas apstrādes

Atiestatīt: Lietotājs var mainīt laukus, kuri normālā stāvoklī varētu atstāt

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

Apstiprināts

Neapstiprināt

Dokuments

viss

Temats

Periods

Līdz datumam

Atlasīt pēc

Numurs

Skats

Punkti

Rādīt

Dokuments un pielikumi

Virzītājs

MARIJA_3

Loma

(viss)

Noritēja

Nē

Kurš

Projekts

Drukāt

ATSKAITE

! Es esmu aizvietotājs: Marija 2 (MARIJA_2)

Ienākošie rēķini

☐	Numurs	Pasūtījuma datums	Līdz datumam	Piegādātājs	Summa	P2	P3	P5	Saistītie dokumenti
☐	100003	16.11.2017	1.01.1980	2:ADDINOL Latvia SIA	682.97 EUR	1/1	0/1	0/1	1/3
1	Parakstīt izvēlēto								

Šādi izskatās atzīme par parakstīšanu no aizvietotāja:

100003

Piegādātāja nosaukums

ADDINOL Latvia SIA

E-pasts

Piegādātāja rēķins

☐ Galvenais

☒ Apstrādāšana

Apstrādes saglabāšana

Virzītājs	Loma	Piezīmes	
MARIJA	Parakstītājs	te var atstāt piezīmes	Parakstīts 21.12.2017 10:27:07 MARIJA ATCELT
MARIJA_2	Parakstītājs		Parakstīts 21.12.2017 10:57:24 MARIJA_3 ATCELT
MARIJA_3	Parakstītājs		Aizliegt PARAKSTS

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

☐ Galvenais☒ Apstrādāšana

Nr.	Datums	Lietotājs	Virzītājs	Loma	Piezīmes	
1	21.12.2017	MARIJA_3	AIM	Info		Saskaņots 21.12.2017 11:07:28 AIM ATC
2	29.11.2017	AIM	MARIJA	Parakstītājs	te var atstāt piezīmes	Parakstīts 21.12.2017 10:27:07 MARIJA
3	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs		Parakstīts 21.12.2017 10:57:24 MARIJA_3
4	29.11.2017	AIM	MARIJA_3	Parakstītājs		Parakstīts 21.12.2017 10:59:47 MARIJA_3
5						
6						
7						

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)

Un/Vai noklusējuma saskaņošanas nosacījumos

Vienu dokumenta veidu noklusējuma saskaņošanas nosacījumiem var pievienot vairākas reizes, tad katra rindiņa tiks apvienota ar iepriekšējo, pielietojot Vai. Savukārt, visi nosacījumi, kas ir iekļauti vienā rindiņā, tiek apvienoti zem Un. Piemēram, šis saskaņotājs ir kā noklusējuma saskaņotājs ienākošajiem rēķiniem, kuros viņš ir 1. kā projekta vadītājs VAI 2. kuros ir izdevumu konts 7761 un summa virs 500.

☐ Lietotāja modulis ☐ Darba attiecības ☐ Algas modulis ☐ Izglītība ☐ Dokumenti ☐ Saistītās personas ☐

Noklusējuma saskaņotājs

Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa no	Objekts	Projekts	Proj. vad.	Proj. dalībnieks	Konts	
1	Ienākošais rēķins	☐	☐	500			☐	☐	7761	K
2	Ienākošais rēķins	☐	☐	0			☒	☐		K
3		☐	☐				☐	☐		K
4		☐	☐				☐	☐		K
5		☐	☐				☐	☐		K
6		☐	☐				☐	☐		K
7		☐	☐				☐	☐		K

2.2. Paraksta punktu piešķiršana lietotājiem

Lai lietotājam būtu tiesības parakstīt (saskaņot) noteiktu dokumentu veidu, tam ir nepieciešams piešķirt parakstīšanas punktus lietotāja tiesībās. Ja nav mērķa regulēt saskaņošanas norisi ar noteikta punktu skaita savākšanu, tad nav svarīgi, cik punktu kuram lietotājam piešķirt, bet punktu skaitu var izmantot arī lai veidotu secīgu parakstīšanu (no mazāka punktu skaita uz lielāku),

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

Lietotāji			
ATVĒRT Kods		Pievienot jaunu	PĀRLŪKOT
KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS
1031	Dace Ābele	(trūkst)	
AIM	Directo SIA	SUPER	support@directo.lv
MARIJA	Marija	SUPER	marija.ovsjanikova@directo
MARIJA_2	Marija 2	SUPER	marija.ovsjanikova@directo
MARIJA_3	Marija 3	SUPER	marija.ovsjanikova@directo
MARISP	Māris	SUPER	
SUPER	Directo Helpdesk	SUPER	support@gate.ee

Atlasām dokumentu veidu no saraksta, atzīmējam visas tiesības, kurām jābūt šai sadaļā un norādām

paraksta punktu skaitu pēdējā laukā:

Dokumenti

Atskaites

Uzstādījums

Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Skats	Pievienot	Norādīt	Maina	Dzēst	Apstiprināt	Dokumenti	Drukāt	Punkti
1	oarve	Ienākošie rēķini	visi	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	5
2				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Saglabāt

2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzīšanu

Sistēmas iestatījumos, sadaļā Apstiprināšanas nosacījumi/Saskaņošana (agrāk „Nepieciešams apstiprinājums/Turpināšana”), ir atrodamī 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:

Nepieciešams Apstiprinājums / Turpināšana

Notikuma atkārtošanās

Notikuma prioritātes

Notikumu statusi

Notikumu tipi

Objekti

Pārskatu tipi

Periods

Piegādātāja klases

Pogas krāsa

Projekta tipi

Projektu statuses

Dokumenti var saglabāt no apstrādājamās atskaites

Parakstīšana arī saglabā dokumentu

Secīgā apstrāde attēlo apstrādātājus kārtojot pēc laika (punktus kā parasti)

Secīgā apstrāde iespējo dokumenta apstiprināšanu tikai kad top līmeņa lietotāja paraksti ir uzstādīti

Document can be mailed from Proceeding report

Dokuments	100% Skaits	Secīga	Limits
Pirkuma rēķins	☒ 0	☒	☒
Pirkuma pasūtījums	☐ 0	☐	☐
Izmaksa	☐ 0	☐	☐
Pārskats	☐ 0	☐	☐
Alga	☐ 0	☐	☐
Naudas iemaksa	☐ 0	☐	☐
Naudas izmaksa	☐ 0	☐	☐
Naudas pārvietošana	☐ 0	☐	☐

100%: Dokumenta apstiprināšanai nepieciešama apstrāde

Skaitis: Saistošo parakstītāju skaita tiesības

Secīga: Turpinājums saņem vietas kārtību balstoties uz punktu.

Limits: Klienta iestādītās summas limits tiek lietots (dok)

Paraksta punkti

Algas0

Algu maksājumi0

Artikulu norakstīšana0

Atpakaļ atdotās preces0

Avansa norēķini0

Cenu maiņas0

Ienākošie rēķini5

Kl. pasūtījumi0

Naudas iemaksas0

Naudas izmaksas0

Naudas pārvietošanas0

Pamatlīdzekļi0

Pārskati0

Pasūtījumi0

Piedāvājumi0

Piegādes0

Projekti0

Rēķini0

Saņemtās preces0

Transakcijas0

Saglabāt

Zemāk ir iespējams norādīt konkrētu punktu skaitu, kas būs nepieciešams, lai dokuments būtu parakstīts. (Punktu skaits ir papildu nosacījums, kas nostrādās gadījumā, ja visi parakstīšanā iekļautie saskaņotāji ir dokumentu apstiprinājuši, bet tomēr nav savākts nepieciešamais punktu skaits, tātad, lai saskaņošanu pabeigtu, būs nepieciešams pievienot vēl kādu saskaņotāju, kamēr tiks savākts vajadzīgais punktu skaits.)

Uzstādījumos ir iespējams norādīt dokumenta laukus, kas atceļ iepriekšējās sašķaņošanas, ja šajos

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

laukos tiek veiktas izmaiņas. Definējot laukus, kas nedrīkst tikt mainīti pēc dokumenta saskaņošanas, jānorāda šo lauku apzīmējums no dokumenta xml (dokumentu xml ir pieejams drukas iestatījumos). Pirms šī apzīmējuma jāliek burts ar punktu, lai nošķirtu, vai lauks nāk no dokumenta galvenes vai rindām, p - header sekcija (galvene), bet r - rows (rindas).

Piemērs ienākošā rēķina laukiem: p.summa - Dokumenta summa, r.konto - izdevumu kots.

Ienākošā rēķina lauki, kuri atceļ saskaņošanu (noņem parakstus) pēc izmaiņām `p.summa,r.konto`

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1617095034

Last update: **2021/03/30 12:03**