

# Table of Contents

<b>Dokumentu virzīšana (saskaņošana) Directo</b>	1
<b>1. Dokumentu parakstīšana - ieskats</b>	1
1.1. Apstrāde dokumentu galvenē	1
1.2. Atskaite par dokumentu apstrādi	2
1.3. Paziņojumi parakstītājiem	3
<b>2. Apstrādes tiesību regulējums</b>	4
2.1. Noklusējuma saskaņošanas iestatījumi lietotāja personas kartītē	4
Un/Vai noklusējuma saskaņošanas nosacījumos	6
2.2. Paraksta punktu piešķiršana lietotājiem	7
2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzīšanu	8



# Dokumentu virzīšana (saskaņošana) Directo

## 1. Dokumentu parakstīšana - ieskats

### 1.1. Apstrāde dokumentu galvenē

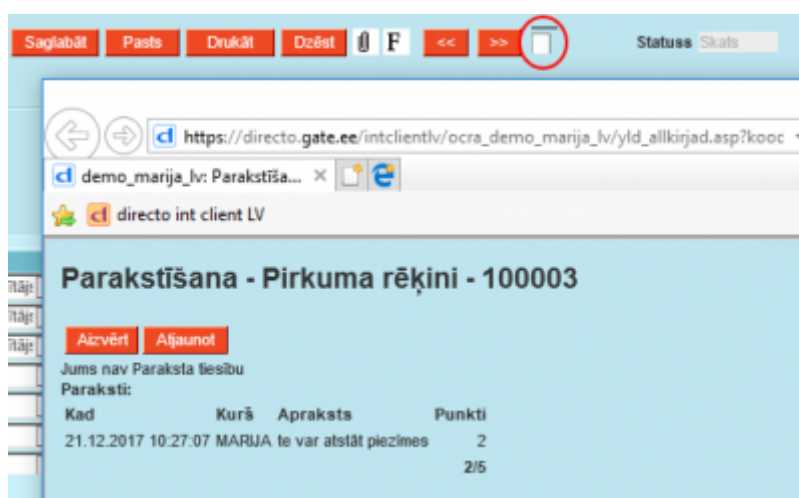
Daudziem Directo dokumentiem – pirkuma pasūtījumiem un rēķiniem, naudas izmaksām, algu dokumentiem u.c. ir pieejama dokumenta papildu apstrāde, kas redzama paša dokumenta galvenes otrajā šķirklī Apstrādāšana (Saskaņošana):

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:

					<input type="radio"/> Galvenais <input checked="" type="radio"/> 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 <b>ATCELT</b>
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

Neapstiprināt

Dokuments

viss

Temats

Periods

1.11.2017

- 30.12.2017

Līdz datumam

Atlasīt pēc

Numurs

Skats

Punkti

Rādīt

Dokuments un pielikumi

Virzītājs

MARIJA\_2

Loma

(viss)

Norītēja

Nē

Kurš

Projekts

Drukāt

ATSKAITE

Ienākošie rēķini

<input type="checkbox"/>	Numurs	Pasūtījuma datums	Līdz datumam	Piegādātājs	Summa	P2	P3	P5	Saistītie dokumenti
<input type="checkbox"/>	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
2	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs	
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 atskaites 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](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](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 saņemšanas 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		Pievienot jaunu	PĀRLŪKOT
KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS
marija			
MARIJA	Marija	SUPER	marija.ovsjanikova@directo.lv
MARIJA_2	Marija 2	<b>SUPER</b>	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	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkuma pasūtījums	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izmaksa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pārskats	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alga	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas iemaksa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas izmaksa	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas pārvietošana	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Summas limits

Dokuments	
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	Noņēməjs	Mainīt	Spec	Atiestatīt
Pirkuma rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkuma pasūtījums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izmaksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pārskats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Drošība

Dokuments	Admin	Noņēməjs	Mainīt	Spec	Atiestatīt
Pirkuma rēķins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkuma pasūtījums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izmaksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pārskats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas iemaksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas izmaksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naudas pārvietošana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Admin:

Noņēməjs:

Mainīt:

Spec:

Atiestatīt:

Admin: Lietotājs saņem ziņojumus par darbību liegumiem, tiesības

Noņēməjs: 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 atie

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

Apstiprināts

Dokuments

Temats

Periods

Līdz datumam

Atlasīt pēc

Skats

Rādīt

Virzītājs

Loma

Noritēja

Kurš

Projekts

Drukāt

ATSKAITE

! Es esmu aizvietotājs: Marija 2 (MARJA\_2)

Ienākošie rēķini

<input type="checkbox"/>	Numurs	Pasūtījuma datums	Līdz datumam	Piegādātājs	Summa	P2	P3	P5	Saistītie dokumenti
<input type="checkbox"/>	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

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 ATCELT
3	29.11.2017	AIM	MARIJA_2	Parakstītājs		Parakstīts 21.12.2017 10:57:24 MARIJA_3 ATCELT
4	29.11.2017	AIM	MARIJA_3	Parakstītājs		Parakstīts 21.12.2017 10:59:47 MARIJA_3
5						Aizliegt PARAKSTS
6						
7						

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:

<b>New:</b>	Lietotājs ir pievienots kā virzītājs jebkurā jaunā dokumentā
<b>Summa kopš:</b>	Lietotājs ir pievienots kā virzītājs, pēc dokumenta saglabāšanas, ja dokumenta summa pārsniedz šeit definēto summu
<b>Objekts:</b>	Lietotājs ir pievienots kā virzītājs dokumentā pēc dokumenta objekta saglabāšanas, kurš satur šeit definētos objektus
<b>Pārdošanas menedžeris:</b>	Lietotājs ir pievienots kā apstrādātājs dokumentā pēc saglabāšanas gadījumā, ja viņš/viņa ir vadītājs projektam, kas saistīts ar dokumentu
<b>Paša:</b>	Lietotājs ir pievienots kā virzītājs katrā sevis/paša veidotajā dokumentā
<b>Summas limits:</b>	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 rindiņā 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7761	K
2	Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		K
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		K
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		K
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		K
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		K
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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 izvēlēsimies vienu lietotāju:

Lietotāji			
ATVĒRT Kods		<input type="button" value="Pievienot jaunu"/> <input type="button" value="PĀRLŪKOT"/>	
KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1031	Dace Ābele	(trūkst)	
AIM	Directo SIA	SUPER	support@directo.lv
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
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:

<input checked="" type="radio"/> Dokumenti <input type="radio"/> Atskaites <input type="radio"/> Uzstādījums											
<input type="button" value="Saglabāt"/>											
Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Skats	Pievienot	Norādīt	Maina	Dzēst	Apstiprināt	Punkti
1	oarve	Ienākošie rēķini	visi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzišanu

**Sistēmas iestatījumos, sadaļā** Apstiprināšanas nosacījumi/Saskaņošana (agrāk „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:

Nepieciešams  
Apstiprinājums /  
Turpināšana

Notikuma  
atkārtošanās

Notikuma prioritātes

Notikumu statusi

Notikumu tipi

Objekti

Pārskatu tipi

Periods

Piegādātāja klases

Pogas krāsa

Projekta tipi

Projektu statuses

Dokumentu var saglabāt no apstrādājamās atskaides ☐ Jā ☒ Nē

Parakstīšana arī saglabā dokumentu ☐ Jā ☒ Nē

Secīgā apstrāde attēlo apstrādātājus kārtējot pēc laika (punktus kā parasti) ☐ Nē ☒ Jā

Secīgā apstrāde iespējo dokumenta apstiprināšanu tikai kad top līmeņa lietotāja paraksti ir uzstādīti ☐ Jā ☒ Nē

Document can be mailed from Proceeding report ☐ Jā ☒ Nē

Dokuments	100% Skaits	Secīga Limits
Pirkuma rēķins	<input checked="" type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Pirkuma pasūtījums	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Izmaksa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pārskats	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alga	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Naudas iemaksa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Naudas izmaksa	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Naudas pārvietošana	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

100%: Dokumenta apstiprināšanai nepieciešama apstrāde  
Skaits: Saistošo parakstītāju skaita tiesības  
Secīga: Turpinājums saņem vietas kārtību balstoties uz punktu.  
Limits: Klienta iestatītās summas limits tiek lietots (dokuments)

Paraksta punkti

Algas 0

Naudas izmaksas 0

Transakcijas 0

Algu maksājumi 0

Naudas pārvietošanas 0

Pamatlīdzekļi 0

Artikulu norakstīšana 0

Pārskati 0

Pasūtījumi 0

Atpakaļ atdotās preces 0

Piedāvājumi 0

Piegādes 0

Avansa norēķini 0

Projekti 0

Rēķini 0

Cenu maiņas 0

Saņemtās preces 0

Ienākošie rēķini 5

Kl. pasūtījumi 0

Naudas iemaksas 0

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 saskaņošanas, ja šajos 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 konts.

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=1617095150](https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1617095150)

Last update: **2021/03/30 12:05**