

Table of Contents

Dokumentu parakstīšana un atskaite Saskaņošana

Parakstīšanas punktu piešķiršana parakstītājiem, automātisko parakstītāju iestatīšana un ar parakstīšanas procesu saistītas tiesības

E-pasti parakstītājiem

Iestatīšana, ka var iegrāmatot tikai parakstītos dokumentus un ka parakstīšana ir secīga

Parakstīto dokumentu iegrāmatošana

Parakstu atcelšana pēc izmaiņu veikšanas dokumentā

1

1

4

5

6

7

Dokumentu parakstīšana un atskaite

Saskaņošana

Daudziem „Directo” dokumentiem (piemēram, rēķiniem, avansa norēķiniem, pirkuma pasūtījumiem) var iestatīt parakstīšanas funkcionalitāti.

Var iestatīt, ka dokumentos automātiski nonāk parakstītāji un, ja nepieciešams, var iestatīt arī secīgu parakstīšanas procesu.

Parakstītājiem no sistēmas automātiski var izsūtīt e-pastus par dokumentiem, kuri viņiem jāparaksta.

Visbiežāk parakstītāji paraksta dokumentus atskaitē Saskaņošana, kurā var vienlaicīgi parakstīt vairākus dokumentus. Parakstīšanu var veikt, arī atverot dokumentu.

Ja nepieciešams, var iestatīt, ka dokumentus var iegrāmatot tikai tad, kad tie ir pilnīgi parakstīti vai ieguvuši konkrētu parakstīšanas punktu skaitu.

Izmantojot atskaiti Saskaņošana var vienlaicīgi iegrāmatot visus parakstītos dokumentus.

Parakstīšanas punktu piešķiršana parakstītājiem, automātisko parakstītāju iestatīšana un ar parakstīšanas procesu saistītas tiesības

Lai sistēmā varētu parakstīt dokumentus, dokumentu parakstītājiem ir jāpiešķir parakstīšanas punkti, kā arī dokumentos ir jābūt norādītiem to parakstītājiem.

Visbiežāk lietotāju kartītēs norāda nosacījumus, uz kuriem pamatojoties lietotājiem ir automātiski jānonāk dokumentos kā to parakstītājiem, taču parakstītājus dokumentos var norādīt arī manuāli.

Parakstīšanas punktu piešķiršana lietotājam

Lai piešķirtu lietotājam parakstīšanas punktus:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi
- 2) Tad tiks atvērts lietotāju saraksts. Sarakstā ir jāatrod lietotājs, kuram ir jāpiešķir parakstīšanas punkti, un jāuzspiež uz lietotāja vārda un uzvārda, kurš ir kolonnā **NOSAUKUMS**.
- 3) Tad tiks atvērta lietotāja personīgo tiesību sadaļa. Ir jāieklikšķina kolonnā **Modulis**.

Mainīt tiesības "Jānis Ozols" Saglabāt Skatīt izmaiņu logu Kopēt cita lietotāja tiesības

DokumentiAtskaiteUzstādījumiCiti

Dzēst rindu

<input type="checkbox"/>	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
<input type="checkbox"/>	1				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	
<input type="checkbox"/>	2				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	
<input type="checkbox"/>	3				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	

Tad tiks atvērts saraksts, kurā ir jāizvēlas tas dokumentu veids, kurā lietotājs būs parakstītājs. Pēc tam kolonnā **Kā** ir jānorāda, vai lietotājam jāpiešķir tiesības uz visiem konkrētā veida dokumentiem, paplašinātās tiesības (tiesības uz dokumentiem, kuros noliktava un/vai objekts sakrīt lietotāja kartītē norādīto) vai arī uz paša veidotajiem dokumentiem (parakstītājiem parasti ir nepieciešamas plašākas tiesības, parasti šo opciju neizvēlas).

Pēc tam ir jāieliek ķeksīši pie tām darbībām, kuras lietotājs drīkst veikt – jānorāda, vai lietotājs drīkst atvērt un redzēt konkrēto dokumentu sarakstu (opcija *Šķirstīt*), dokumentu sarakstā pievienot un noņemt kolonnas un mainīt kolonnu secību (opcija *Kolonnas*), atvērt un apskatīt konkrētā veida dokumentus (opcija *Skatīt*), izveidot jaunu dokumentu (Opcija *Pievienot*), veikt izmaiņas dokumentos (opcija *Mainīt*), dzēst, apstiprināt jeb iegrāmatot, redzēt dokumentam piesaistītos pielikumus un pievienot/atsaistīt no tā pielikumus (opcija *Pielikumi*), drukāt.

Kolonnā **Punkti** noteikti jānorāda, cik parakstīšanas punkti ir jāpiešķir lietotājam.

Mainīt tiesības "Jānis Ozols" Saglabāt Skatīt izmaiņu logu Kopēt cita lietotāja tiesības

Dokumenti **Atskaides** Uztādījumi Citi

Dzēst rindu

<input type="checkbox"/>	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
<input type="checkbox"/>	1	oarve	Ienākošie rēķini	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	1
<input type="checkbox"/>	2				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	

4) Pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

Mainīt tiesības "Jānis Ozols" Saglabāt Skatīt izmaiņu logu Kopēt cita lietotāja tiesības

Dokumenti **Atskaides** Uztādījumi Citi

Dzēst rindu

<input type="checkbox"/>	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
<input type="checkbox"/>	1	oarve	Ienākošie rēķini	visus	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	1
<input type="checkbox"/>	2				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ne	

Automātisko parakstītāju iestatīšana

Visbiežāk lietotāju, kuriem ir jāparaksta dokumenti, kartītēs norāda nosacījumus, uz kuriem pamatojoties lietotājiem ir automātiski jānonāk dokumentos kā to parakstītājiem. Vairumā gadījumu tiek iestatīts, ka lietotājs nonāk kā parakstītājs visos konkrētā veida dokumentos (piemēram, visos ienākošajos rēķinos) vai nonāk dokumentos, ja tajos ir norādīts konkrēts objekts, projekts, konts vai ja lietotājs ir dokumentā norādītā projekta vadītājs vai dalībnieks.

Parakstītājus dokumentos var norādīt arī manuāli.

Šeit aprakstīts, kā iestatīt, lai dokumentos automātiski nonāk parakstītāji.

Lai iestatītu, ka lietotājs automātiski nonāk dokumentos kā parakstītājs:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz **UZSTĀDĪJUMI** → Galvenie uzstādījumi

2) Tad tiks atvērts lietotāju saraksts. Sarakstā ir jāatrod lietotājs, kuram automātiski jānonāk dokumentos kā to parakstītājam, un jāuzspiež uz lietotāja grupas koda, kurš atrodas kolonnā **GRUPA**.

3) Tad tiks atvērts jauns logs. Ir jāatver tā sadaļa **Saskaņošana**.

4) Tabulas **Noklusējuma parakstītājs** kolonnā **Dokuments** ir jānorāda, kurā dokumentā lietotājam automātiski jānonāk kā tā parakstītājam.

Pēc tam jānorāda nosacījumi, uz kuriem pamatojoties viņam jānonāk norādītā veida dokumentos kā parakstītājam.

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam visos jaunajos norādītā veida dokumentos, tad ir jāieliek keksītis pie **Jauns**.

☐ Lietotāja modulis
 ☐ Darba attiecības
 ☐ Algas modulis
 ☐ Izglītība
 ☐ Dokumenti
 ☐ Saistītās personas
 ☐ Pamatlīdzekļi
 ☐ Pārskati (0)
 ☒ **Saskaņošana**

Noklusējuma parakstītājs

Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa no	Objekts	Projekts	Proj. vad.	Proj. dalībnieks	Konts
1	Ienākošais rēķins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input 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

Summas limits

Dokuments	Limits
Ienākošais rēķins	
Pirkuma pasūtījums	
Avansa norēķini	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	
Rēķins	
Maģe	
Saņemtās preces	
Artikulu norakstīšana	

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam visos jaunajos pašā veidotajos norādītā veida dokumentos, tad ir jāieliek keksītis pie **Paša**.

Ja lietotājam jānorāda kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts objekts, tad laukā **Objekts** jānorāda konkrētais objekts.

☐ Lietotāja modulis
 ☐ Darba attiecības
 ☐ Algas modulis
 ☐ Izglītība
 ☐ Dokumenti
 ☐ Saistītās personas
 ☐ Pamatlīdzēji
 ☐ Pārskati (0)
 ☒ **Saskaņošana**

Noklusējuma parakstītājs

Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa	no	Objekts	Projekts	Proj. vad.	Proj. dalībnieks	Konts
1	Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ADMIN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input 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

Summas limits

Dokuments	Limits
Ienākošais rēķins	
Pirkuma pasūtījums	
Avansa norēķini	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	
Rēķins	
Mape	
Saņemtās preces	
Artikulu norakstīšana	

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts projekts, tad laukā **Projekts** jānorāda konkrētais projekts.

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir projekts, kura vadītājs viņš, tad ir jāieliek keksītis pie **Proj. vad.**

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir projekts, kura dalībnieks viņš ir, tad ir jāieliek keksītis pie **Proj. dalībnieks**.

Ja lietotājam jānorāda kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts konts, tad laukā **Konts** ir jānorāda konkrētais konts.

☐ Lietotāja modulis
 ☐ Darba attiecības
 ☐ Algas modulis
 ☐ Izglītība
 ☐ Dokumenti
 ☐ Saistītās personas
 ☐ Pamatlīdzekļi
 ☐ Pārskati (0)
 ☒ **Saskaņošana**

Noklusējuma parakstītājs

Nr.	Dokuments	Jauns	Paša	Summa no	Objekts	Projekts	Proj. vad.	Proj. dalībnieks	Konts
1	Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MARKETII		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Ienākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7670 K
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Summas limits

Dokuments	Limits
Ienākošais rēķins	
Pirkuma pasūtījums	
Avansa norēķini	
Pārskats	
Alga	
Naudas iemaksa	
Naudas izmaksa	
Naudas pārvietošana	
Rēķins	
Mape	
Saņemtās preces	
Artikulu norakstīšana	

Ja lietotājam jāpiešķir papildu tiesības uz parakstīšanas procesu, tad lietotāja kartītes tabulā **Drošība** ir jāieliek keksiši pie tiesībām, kuras ir jāpiešķir lietotājam. Keksišu nozīme aprakstīta blakus tabulai.

Drošība							
Dokuments	Administrators	Noņēmējs	Mainītājs	Spec.	Atiestatīšana		
Ienākošais 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"/>		
Avansa norēķini	<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"/>			
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"/>	<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"/>			
Rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Maģe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Saņemtās preces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Artikulu norakstīšana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Administrators: Lietotājs saņem paziņojumus par parakstīšanas noraidīšanu un, kad tiek izmantota uz rindām balstīta parakstīšana, viņam ir tiesības pievienot rindās citus lietotājus.

Noņēmējs: Lietotājs var mainīt citu lietotāju uzstādītos parakstītājus.

Mainītājs: Lietotājs atskaitē Saskaņošana var mainīt parakstītājus.

Spec.: Lietotājs var noteikt dokumentu speciālajai parakstīšanai - *Noklusējuma parakstītāju* nosacījumi tiek ignorēti.

Atiestatīšana: Lietotājs var mainīt laukus, kuri normālā stāvoklī ņemtu parakstus, bez parakstu ņemšanas.

E-pasti parakstītājiem

Attēlā piemērs, kā izskatās e-pasts par dokumentiem, kuri ir jāparaksta:

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

Lai parakstītāji saņemtu e-pastus par dokumentiem, kuri viņiem jāparaksta, ir jāiestata, kurās dienās un cikos no sistēmas automātiski jātiek izsūtītiem e-pastiem. Lai to iestatītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

2) Lai parakstītāji saņemtu e-pastus par parakstīšanu:

- Pie uzstādījuma **Parakstīšanas paziņojumu saņēmējs** ir jānorāda opcija **Parakstītājs**.
- Pie uzstādījuma **Stundas, kurās jāizsūta paziņojumi par parakstīšanu** ir jānorāda, cikos sistēmai ir jāizsūta parakstītājiem e-pasti (piemēram, ja plkst. 10:00 un 15:00, tad ir jānorāda 10,15).
- Pie uzstādījuma **Dienas, kurās jāizsūta paziņojumi par parakstīšanu (1=pirmdiena...7=svētdiena)** ir jānorāda dienas, kurās parakstītājiem ir jāsaņem e-pasti (piemēram, ja katru dienu no pirmdienas līdz piektdienai, tad jānorāda 1,2,3,4,5).



3) Lai saglabātu norādītos uzstādījumus, jānospiež poga Saglabāt.

Iestatīšana, ka var iegrāmatot tikai parakstītos dokumentus un ka parakstīšana ir secīga

[Ja nepieciešams, var iestatīt, ka](#)

- dokumentus var iegrāmatot tikai tad, kad tie ir parakstīti vai ja tos ir parakstījis noteikts parakstītāju skaits;
- dokuments jāparaksta secīgi (attiecīgi, ka pirmajiem ir jāparaksta tiem parakstītājiem, kuriem ir piešķirts mazāks parakstīšanas punktu skaits, un tikai pēc tam var parakstīt tie, kuriem ir vairāk parakstīšanas punktu).

Lai to iestatītu:

No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

- Ja ir jāspēj iegrāmatot dokumentus tikai tad, kad tie ir saņēmuši visu parakstītāju parakstus, tad pie konkrētā dokumentu veida ir jāieliek ķeksītis pie **100 %**.
- Savukārt, ja ir jāspēj iegrāmatot dokumentus tikai tad, kad tie ir saņēmuši parakstus no konkrēta parakstītāju skaita, tad pie konkrētā dokumentu veida kolonnā **Skaits** ir jāieraksta nepieciešamais parakstītāju skaits.
- Ja ir nepieciešams, ka parakstīšanas process notiek secīgi pamatojoties uz parakstītājiem piešķirtajiem punktiem (ka pirmie var parakstīt tie, kuriem ir mazāks punktu skaits, un tikai tad, kad viņi ir parakstījuši, tad tie, kuriem ir lielāks punktu skaits), tad ir jāieliek ķeksītis pie **Secīgi**.

[illegible]

How to Measure

Tad tiks atvērta atskaite Saskaņošana

- Die **Anstiprināts**

- Ja ir iāiegriāmato dokumenti, kuru datums ietilpst konkrētā periodā, tad laukos pie **Periods** iānērā

- Information about the data set is available in the following table:

- Ja ir jāiegrāmato tikai konkrēta veida dokumenti (piemēram, tikai ienākošie rāķini vai tikai

Apstiprināts <input type="button" value="Neapstiprināt"/>	Dokuments <input type="button" value="viss"/>	Meklēt <input type="button" value="Periods"/>	<input type="button" value="IZIET"/>
Līdz datumam <input type="text"/>	Kārtot pēc <input type="button" value="Datums"/>	Skats <input type="button" value="Parakstītāji"/>	Rādīt <input type="button" value="Dokuments un pielikumi"/>
Saskaņotājs <input type="text"/>	Loma <input type="button" value="(viss)"/>	Noritēja <input type="button" value="Pilnībā"/>	Kurš <input type="text"/>
Punkti <input type="text"/>	Punktiseis <input type="text"/>	Ziņas <input type="text"/>	Projekts <input type="text"/>
Komentāri <input type="button" value="abi"/>	<input type="button" value="ATSKAITE"/>		

4) Tad tiks parādīts saraksts ar parakstītājiem dokumentiem, kuri nav iegrāmatoti.

5) Ir jāieliek ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāiegrāmato un pēc tam jānospiež poga **Apstiprināt izvēlētos**.

6) Tad parādīsies paziņojums ar tekstu **Vai apstiprināt izvēlētos?**. Lai iegrāmatotu izvēlētos dokumentus, paziņojumā jānospiež poga OK.

login0.directo.ee says

Vai apstiprināt izvēlētos?



7) Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā būs norādīti apstiprināto dokumentu numuri. Ja kāds dokuments nebūs apstiprināts, tad pie konkrētā dokumenta būs norādīts iemesls, kāpēc dokuments netika apstiprināts.

Parakstu atcelšana pēc izmaiņu veikšanas dokumentā

Var iestatīt, ka izmaiņu veikšana konkrētos ienākošo rēķinu, pirkumu pasūtījumu un avansa norēķinu laukos atceļ dokumentam jau piešķirtos parakstus.

Lai to iestatītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

2) Atkarībā no tā, uz kura veida dokumentiem jāattiecinā parakstu atcelšanas iestatījumi, dokumentu veidam atbilstošajā uzstādījumu laukā (*uzstādījumu lauki redzami attēlā*) ir jānorāda, kuros dokumentu laukos veiktajām izmaiņām ir jāatceļ paraksti - ir jānorāda konkrēto dokumentu lauku apzīmējumi XML.

Ienākošā rēķina lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos	p.summa,r.konto
Pirkuma pasūtījuma lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos	
Avansa norēķina lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos	

Lai noskaidrotu dokumentu lauku apzīmējumus XML, sazinieties ar "Directo" klientu atbalstu, rakstot uz support@directo.lv un e-pastā precizējiet, kuru lauku apzīmējumus nepieciešams noskaidrot. Pirms dokumenta lauka apzīmējuma ir jānorāda "p" vai "r" burts un pēc tā - punkts. "p" burts

jānorāda, ja lauks ir dokumenta galvenē, bet "r" burts jānorāda, ja lauks ir dokumenta rindās. Attēlā piemērs, kā iestatīt, ka ienākošā rēķina parakstus atceļ izmaiņas rēķina summā (*p.summa*) un rindā norādītā konta maiņa (*r.konto*).

3) Lai saglabātu norādītos uzstādījumus, jānospiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1647610463

Last update: **2022/03/18 15:34**