

## Table of Contents

<b>Lietotāja kartiņa</b>	1
<i>Sava lietotāja konta paroles nomainīšana</i>	1
<i>Rindu skaita noteikšana</i>	1
<i>E-pasta sūtīšanas iestatījumi</i>	2
<b>E-pasts no Directo</b>	3
<i>E-pasta sūtīšana ar pielikumiem</i>	3
<i>E-pasts no Directo nerasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)</i>	4
<b>Saglabātās atskaides</b>	4
Saglabātās atskaides lietotāja Privātajos uzstādījumos	4
<b>Atskaišu eksports uz MS Excel</b>	5

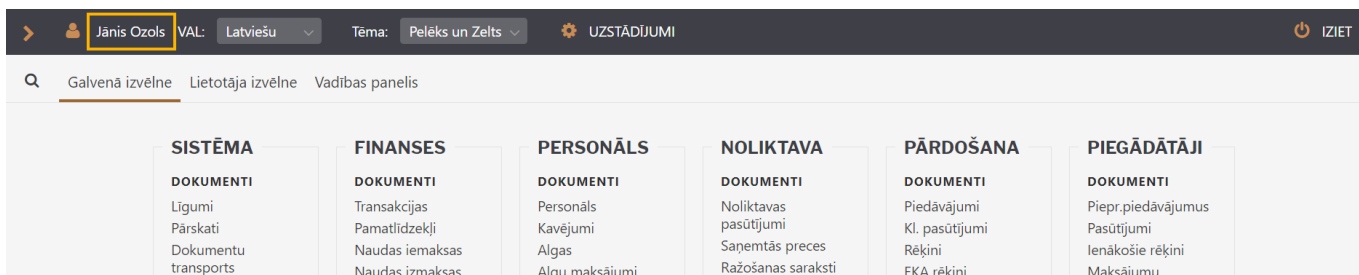


# Lietotāja kartiņa

## Sava lietotāja konta paroles nomaiņšana

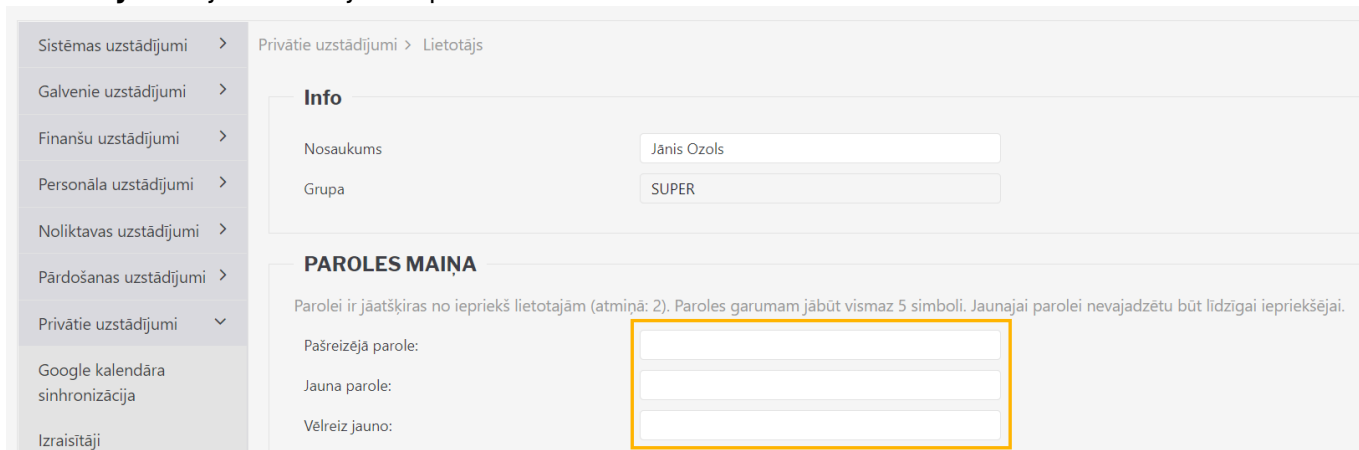
Lai nomainītu sava lietotāja konta paroli:

1) Galvenajā izvēlnē jāuzspiež uz sava vārda un uzvārda.



2) Tad tiks atvērti lietotāja konta uzstādījumi.

Laukā **Pašreizējā parole** ir jāieraksta Jūsu konta pašreizējā parole, un laukos **Jauna parole** un **Vēlreiz jauno** jāieraksta jaunā parole.



3) Jānospiež poga Saglabāt. Tā atrodas lapas apakšā.

## Rindu skaita noteikšana

Lai mainītu no sava lietotāja konta atvērto dokumentu vai dokumentu sarakstu rindu skaitu:

1) Galvenajā izvēlnē jāuzklikšķina uz sava lietotāja konta nosaukuma.



Tad tiks atvērta sadaļa, kurā var norādīt un mainīt ar sava lietotāja kontu saistītos uzstādījumus.

2) **Nepieciešamais dokumentu rindu skaits jāieraksta lauciņā pie Rindas dokumentā.**

Noteiktais rindu skaits attieksies uz visiem dokumentiem. Jāņem vērā, ka rindu skaits nevar pārsniegt 2000 un ka ievērojami palielinot rindu skaitu, palēnināsies dokumentu ielādes laiks.

3) **Nepieciešamais dokumentu sarakstu rindu skaits jāieraksta lauciņā pie Rindas sarakstā.** Noteiktais rindu skaits attieksies uz visiem dokumentu sarakstiem. Jāņem vērā, ka rindu

skaits nevar pārsniegt 2000 un ka ievērojami palielinot rindu skaitu, palēnināsies dokumentu sarakstu ielādes laiks.

4) Lai saglabātu izmaiņas, jānospiež poga Saglabāt.

## E-pasta sūtīšanas iestatījumi

E-pasta sūtīšanu ietekmē sekojoši lietotāja kartiņas iestatījumi:

E-pasts	<input type="text" value="support@directo.lv"/>
BCC	<input type="text"/>
Reply-To (address for replying)	<input type="text"/>
Paraksts	<div>šis ir paraksts</div> <div>^</div> <div>v</div>
Pasta sūtītājs	<div>Directo v</div>
Sūtīt kā pielikumu	<div>PDF v</div>
E-pasta pielikumi	<div>Jā v</div>
Rediģēt e-pastu tekstu	<div>Jā v</div>

1. **E-pasts** - lietotāja e-pasta adrese, obligāti jābūt norādītam, lai dokumentos būtu pieejama poga Pasts.
2. **BCC** - ja ir aizpildīts, tad uz šo adresi tiek nosūtītas diskrētas kopijas visiem e-pastiem, ko lietotājs sūta no Directo.
3. **Reply-to** - ja ir vajadzīga atšķirīga e-pasta adrese nosūtāmo e-pastu Reply-to laukam.
4. **Paraksts** - šis teksts tiks vienmēr pievienots nosūtāmo e-pastu teksta laukam.
5. **Pasta sūtītājs** - iespējami trīs varianti: „Directo”, „Directo Reply-to” un SMTP.  
Noklusējumā ir izvēlēts „Directo” un tas nozīmē, ka e-pastu sūtīšanai tiks izmantots Directo serveris, bet jūsu lietotāja kartiņā norādītais e-pasts tiks uzrādīts kā sūtītājs.  
„Directo Reply-to” gadījumā pastu tāpat izsūtīs Directo serveris, bet kā sūtītājs parādīsies pats Directo, savukārt jūsu e-pasts būs redzams saņēmējam ziņas Reply-to logā.  
SMTP opcija ļauj jums izmantot e-pastu nosūtīšanai savu privāto pasta adresi un ārējo pasta servisu (inbox, gmail utt. vai uzņēmuma pasta serveris), ļaujot Directo pieslēgties tam ar norādīto lietotājvārdu un paroli.  
Piemēram:

Pasta sūtītājs	SMTP
Pasta serveris	mail.inbox.lv:465
SSL	Jā
Lietotājvārds	████████@inbox.lv
Parole	●●●●●●●●

6. **Pasts kā pielikums** - ja ir nē, tad dokumenta izdruka netiks pievienota kā pielikums e-pastam, bet ievietota e-pasta tekstā. Lai dokumenta izdruka pievienotos kā pielikums, jāizvēlas opcija PDF.
7. **E-pasta pielikumi** - ja ir nē, tad paša Directo dokumenta pielikumi netiks pievienoti e-pastam, tiks nosūtīti tikai izvēlētajā izdruka. Ja dokumentam ir vēl papildu pielikumi, kas arī jāiekļauj e-pastā, tad jāizvēlas „jā”.
8. **Rediģēt pastu** - ja ir nē, tad Directo nepiedāvās logu, kurā būtu iespējams ierakstīt e-pasta ziņojuma tekstu, tāpēc, ja ir nepieciešams pavadošais teksts, tad jāuzliek opcija „jā”. (Kā izveidot un izmantot standarta e-pastu teksta sagataves ir aprakstīts [šeit](#).)

## E-pasts no Directo

### E-pasta sūtīšana ar pielikumiem

Lai nosūtītu no Directo rēķinu (vai jebkura cita dokumenta izdruku) kopā ar dokumenta pielikumiem, ir jāpārbauda, vai lietotāja privātie uzstādījumi ļauj sūtīt e-pastu ar pielikumiem.

Dodamies uz savu lietotāja kartiņu, klikšķinot uz sava vārda sistēmas Galvenajā logā vai izvēloties no „Uzstādījumi” → „Privātie uzstādījumi”.

Tālāk pārbaudām, vai pasta iestatījumos pie „E-pasta pielikumi” ir atzīmēts „jā”:

Pasta sūtītājs	Directo
Sūtīt kā pielikumu	PDF
E-pasta pielikumi	Jā
Rediģēt e-pastu tekstu	Jā

Ja ir atzīmēts „nē”, tad ir jāuzliek „jā” un jā saglabā izmaiņas ar pogu Saglabāt. Līdz ar to tiks iestatīts, ka e-pasta pielikumos ir jāiekļauj arī dokumenta pielikumi.

Sīkāk par pārējiem iestatījumiem ir aprakstīts [šeit](#).

## E-pasts no Directo nerasniedz adresātu (saņēmēja pusē tiek klasificēts kā spams)

Iemesls šādai situācijai ir tas, ka e-pasta nosūtīšanai tiek izmantots Directo serveris, bet kā sūtītājs tiek norādīts pats lietotājs, tātad, tā ir uzrādāmā sūtītāja neatbilstība faktiskajam, kas ir viens no kritērijiem, lai e-pasta ziņu klasificētu kā mēstuli.

Lai šo situāciju risinātu, lietotāja kartiņā, laukā Pasta sūtītājs ir pieejamas trīs dažādas e-pasta sūtīšanas opcijas: **Directo, Directo-reply-to un SMTP**.

- Ja velāties e-pastu izsūtīšanai izmantot directo serveri (lietotāja kartiņā iestatījums "pasta sūtītājs=directo"), bet nepieciešams, lai kā sūtītājs rādītos jūsu uzņēmuma e-pasts, tad uzņēmuma pasta servera administratoram ir jāatļauj directo (directo.gate.ee) izsūtīt e-pastus uzņēmuma vārdā. (Vairāk info [šeit](#).)
- Ja lietotāja kartiņā izvēlēties variantu "directo reply-to", tad kā sūtītājs faktiski būs un uzrādīsies directo, bet lietotāja e-pasts būs redzams ziņas reply-to laukā. Šim variantam nav vajadzīgas nekādas atļaujas un e-pasti turpmāk netiks klasificēti kā spams.
- Izvēloties SMTP variantu, lietotāja kartiņā tiek norādīti piekļuves dati aktīvam e-pasta lietotāja kontam, t.i., tā lietotājvārds un parole, kā arī servera adrese un ports. E-pasti šādā gadījumā tiks izsūtīti no šeit norādītā servera, izmantojot norādīto lietotāja kontu. Uzņēmuma pasta servera administrators var izveidot tieši šim mērķim paredzētu lietotāju, kas tiks izmantots tikai e-pastu izsūtīšanai no Directo un iedot vajadzīgos piekļuves datus. (Bet šo variantu var izmantot arī privāta e-pasta kontam, piemēram, Gmail, vairāk info [šeit](#).)

Lai viena Directo lietotāja SMTP iestatījumus attiecinātu uz visiem Directo lietotājiem (lai visi e-pasti no Directo tiktu izsūtīti no vienas e-pasta adreses), piekļuves datus jānorāda viena lietotāja kartiņā un tad šī lietotāja kods (lietotājvārds) ir jānorāda sistēmas uzstādījumos:

### Sistēmas uzstādījumi (1)

#### GALVENIE UZSTĀDĪJUMI

Pasta sūtīšanas lietotāja kods - SMTP konfigurācija tiek lietota, kad pasts sūtīts

## Saglabātās atskaites

### Saglabātās atskaites lietotāja Privātajos uzstādījumos

Lietotāja saglabātās atskaites ir pieejamas lietotāja Privātajos uzstādījumos, kur ir iespējams rediģēt atskaites nosaukumu un kārtas numuru sarakstā vai dzēst to (nodzēšot nosaukumu un saglabājot izmaiņas), kā arī iestatīt atskaites izsūtīšanu un norādīto e-pasta adresi noteiktajās nedēļas un/vai mēneša dienās.

Ja atskaitei ir pieejams drukas izkārtojums, ko var izmantot sūtīšanai e-pastā, tad to var izvēlēties pie

Printout (izdruka), ja neviens drukas izkārtojums nav specificēts, tad tiks sūtīts pdf fails ar atskaites rezultātu, kāds tas būtu redzams uz ekrāna.

Lai izmēģinātu, kāds būs rezultāts e-pastā, jānorāda e-pasts un jānospiež poga **Pasts**.

Sistēmas uzstādījumi >  
Galvenie uzstādījumi >  
Finanšu uzstādījumi >  
Personāla uzstādījumi >  
Noliktavas uzstādījumi >  
Pārdošanas uzstādījumi >  
**Privātie uzstādījumi**

Privātie uzstādījumi > Pārveidot izmainītās atskaites

Mainīto atskaišu apraksts  
mainīšana un dzēšana

Saglabāt

Atskaite	Nosaukums	Printout	SO	Atskaites kolonnas nosaukums	Automatic email											
					V	T	S	Ce	F	Sv	Month days	e-mail				
Virsrāmata	VG summas iepr. gads		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<b>Pasts</b>			
Virsrāmata	VG summas par iepr. mēnesi		2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	support@directo.lv	<b>Pasts</b>			

Google kalendāra  
sinhronizācija  
Izraisītāji  
Lietotājs  
Pārveidot izmainītās  
atskaites

Vairāk par atskaišu saglabāšanu var uzzināt [šeit](#).

## Atskaišu eksports uz MS Excel

Savā lietotāja profilā ir iespējams uzstādīt vēlamo atskaišu eksporta formātu, kas tiks izmantots, ja atskaite tiek eksportēta ar MS Excel pogu vai taustiņu kombināciju Alt+E:

Datu eksporta formāts

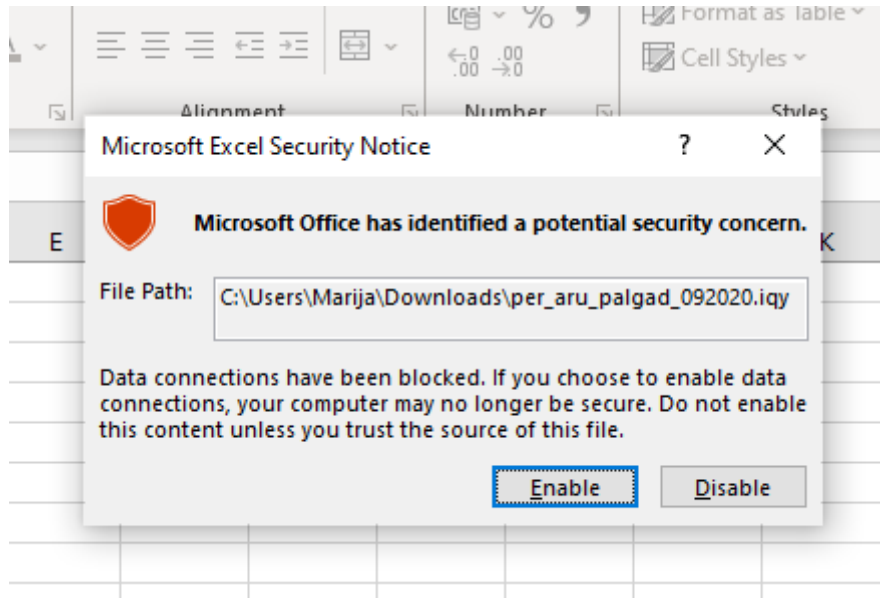
Sistēmas valoda

Allow web browser to memorize form fields

IQY (Web query)

IQY (Web query)
HTML.xls
HTML.htm

Noklusējumā tiek izmantots IQY formāts, kas satur sevī vaicājumu, kas izpildīsies, atverot šo failu ar MS Excel. Lai vaicājums izpildītos, šī darbība ir jāatļauj pie faila atvēršanas un, kad dati ir ielasīti, jāsavienā dokuments, lai turpinātu ar to strādāt MS Excel.



From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_personal2?rev=1606292378](https://wiki.directo.ee/lv/yld_personal2?rev=1606292378)

Last update: **2020/11/25 10:19**