

Sisukord

Dokumentu virzīšana (saskaņošana) Directo	3
1. Dokumentu parakstīšana - ieskats	3
1.1. Apstrāde dokumentu galvenē	3
1.2. Atskaite par dokumentu apstrādi	3
1.3. Paziņojumi parakstītājiem	4
2. Apstrādes tiesību regulējums	4
2.1. Noklusējuma saskaņošanas iestatījumi lietotāja personas kartītē	4
Un/Vai noklusējuma saskaņošanas nosacījumos	5
2.2. Paraksta punktu piešķiršana lietotājiem	5
2.3. Sistēmas iestatījumi par dokumentu virzīšanu	5

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:



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→Atskaites→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.



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:



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

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. 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:



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:



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:



Noklusējuma iestatījumu personas kartiņā atšifrējums:



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.



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 izvēlāties 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 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:



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 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=1617095312

Last update: **2021/03/30 12:08**

