

# Sisukord

<b>Dokumentu parakstīšana (saskaņošana)</b> .....	3
E-pasti parakstītājiem .....	3
Noklusējuma saskaņošanas iestatījumi lietotāja personas kartītē .....	3
Un/Vai noklusējuma parakstīšanas nosacījumos .....	4



# Dokumentu parakstīšana (saskaņošana)

Daudziem „Directo“ dokumentiem (piemēram, pirkuma pasūtījumiem, rēķiniem, algu aprēķiniem) var iestatīt parakstīšanas funkcionalitāti.

Var iestatīt, ka dokumentos automātiski nonāk parakstītāji un, ja nepieciešams, var iestatīt arī secīgu parakstīšanas procesu un iespējot iegrāmatošanu tikai tad, kad dokuments ir pilnīgi parakstīts vai arī ieguvis konkrētu parakstīšanas punktu skaitu.

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.

## E-pasti parakstītājiem

Parakstītāji var saņemt e-pastus par dokumentiem, kuri viņiem jāparaksta. E-pasti tiek nosūtīti uz lietotāja kartītē norādīto e-pasta adresi.

Šeit ir Directo dokument(s), 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)

Lai parakstītāji saņemtu e-pastus ar 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 e-pastu saņemtu parakstītāji, pie uzstādījuma **Saskaņotāja brīdinājums** ir jānorāda opcija **Parakstītājs**. Pie uzstādījuma **Saskaņošanas brīdinājuma intervāls (stundās, kad brīdinājums tiks nosūtīts)** ir jānorāda, cikos no sistēmas parakstītājiem ir jāizsūta e-pasti (piemēram, ja plkst. 10:00 un 15:00, tad ir jānorāda 10,15) un pie uzstādījuma **Saskaņošanas brīdinājums dienās, kas brīdinājums tiks nosūtīts (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 iestatījumus, jānospiež poga Saglabāt.

## 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 atskaites **Saskaņošana**:



Paziņojums par aizstāšanu būs aizstājējam redzams atskaitē **Saskaņošana**:



Šādi izskatās atzīme par parakstīšanu no aizvietotāja:



Noklusējuma iestatījumu personas kartiņā atšifrējums:



### **Un/Vai noklusējuma parakstīšanas nosacījumos**

Vienu dokumenta veidu noklusējuma parakstīšanas 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.



From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_aru\\_menetlus?rev=1647254349](https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1647254349)

Last update: **2022/03/14 12:39**

