

Sisukord

Dokumentu parakstīšana (saskaņošana)	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

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 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:

Drošība

Dokuments	Admin	Noņēmejs	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: Lietotājs saņem ziņojumus par darbību liegumiem, tiesības
 Noņēmejs: 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 atlikt

Paziņojums par aizstāšanu būs aizstājējam redzams atskaitē Saskaņošana:

Apstiprināts Dokuments Temats Periods -

Līdz datumam Atlasīt pēc Skats Rādīt

Virzītājs Loma Noritēja Kurš Projekts

! Es esmu aizvietotājs: Marija 2 (MARIJA_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	<input type="button" value="Parakstīt izvēlēto"/>								

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.

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	lenākošais rēķins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7761	K
2	lenākošais 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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1647254349Last update: **2022/03/14 12:39**