

# Sisukord

<b>Dokumentu parakstīšana (saskaņošana)</b> .....	3
E-pasti parakstītājiem .....	3



# 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.

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](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 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.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/yld\\_aru\\_menetlus?rev=1647255702](https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1647255702)

Last update: **2022/03/14 13:01**

