

Sisukord

Dokumentu parakstīšana (saskaņošana)	3
E-pasti parakstītājiem	3
Parakstīto dokumentu iegrāmatošana	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

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 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.

Parakstīto dokumentu iegrāmatošana

Izmantojot atskaiti **Saskaņošana**, var vienlaicīgi iegrāmatot vairākus parakstītos dokumentus.

Lai to izdarītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu **SISTĒMA** → **ATSKAITES** → **Saskaņošana**
Tad tiks atvērta atskaite **Saskaņošana**.

2) Atskaitē noteikti:

- Pie **Apstiprināts** jānorāda opcija **Neapstiprināts**.
- Pie **Noritēja** jānorāda opcija **Pilnībā**.
- Lauks **Parakstītājs** jāatstāj tukšs.

The screenshot shows the 'Saskaņošana' report form. The following fields are highlighted with yellow boxes:

- Apstiprināts**: Neapstiprināt
- Saskaņotājs**: (empty)
- Noritēja**: Pilnībā
- ATSKAITE** button

Šādi aizpildot atskaites laukus, atskaitē tiktu parādīti visi pilnīgi parakstītie dokumenti, kuri nav iegrāmatoti. Taču, ja nepieciešams iegrāmatot tikai dokumentus, kuri atbilst konkrētiem kritērijiem, tad ir jānorāda nepieciešamie kritēriji, piemēram:

- Ja ir jāiegrāmato dokumenti, kuru datums ietilpst konkrētā periodā, tad laukos pie **Periods** jānorāda konkrētais periods.



Ja nepieciešams atlasīt parakstāmos dokumentus nevis pēc dokumentu datuma, bet gan dokumentu grāmatojumu datuma, tad opcija **Periods** jānomaina uz **Trans. datums**.

- Ja ir jāiegrāmato tikai konkrēta veida dokumenti (piemēram, tikai ienākošie rēķini vai tikai avansa norēķini), tad pie lauka **Dokuments** jānorāda attiecīgais dokumentu veids.
- Ja ir jāiegrāmato dokumenti, kurus ir parakstījis konkrēts lietotājs, tad laukā **Saskaņotājs** ir jānorāda parakstītāja lietotāja kods.

3) Kad ir norādīts, pēc kādiem kritērijiem jāatlasa iegrāmatojamie dokumenti, jānospiež poga **ATSKAITE**.

The screenshot shows the 'Saskaņošana' report form. The **ATSKAITE** button is highlighted with a yellow box.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar parakstītajiem dokumentiem, kuri nav iegrāmatoti.

5) Ir jāieliek ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāiegrāmato un pēc tam jānospiež poga **Apstiprināt** izvēlētos.

6) Tad parādīsies paziņojums ar tekstu **Vai apstiprināt izvēlētos?**. Lai iegrāmatotu izvēlētos dokumentus, paziņojumā jānospiež poga **OK**.

login0.directo.ee says

Vai apstiprināt izvēlētos?

OK

Cancel

7) Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā būs norādīti apstiprināto dokumentu numuri. Ja kāds dokuments nebūs apstiprināts, tad pie konkrētā dokumenta būs norādīts iemesls, kāpēc dokuments netika apstiprināts.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_aru_menetlus?rev=1647261917

Last update: **2022/03/14 14:45**

