Sisukord

Dokumentu parakstīšana un atskaite Saskaņošana	. 3
Parakstīšanas punktu piešķiršana parakstītājiem, automātisko parakstītāju iestatīšana	
un ar parakstīšanas procesu saistītas tiesības	. 3
E-pasti parakstītājiem	. 6
Iestatīšana, ka var iegrāmatot tikai parakstītos dokumentus un ka parakstīšana ir	
secīga	. 7
Dokumentu parakstīšana	. 9
Parakstīto dokumentu apstiprināšana	11
Parakstu atcelšana pēc izmaiņu veikšanas dokumentā	12

Dokumentu parakstīšana un atskaite Saskaņošana

Daudziem "Directo" dokumentiem (piemēram, rēķiniem, avansa norēķiniem, pirkuma pasūtījumiem) var iestatīt parakstīšanas funkcionalitāti.

Var iestatīt, ka dokumentos automātiski nonāk parakstītāji un, ja nepieciešams, var iestatīt arī secīgu parakstīšanas procesu.

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. Parakstīšanu var veikt, arī atverot dokumentu.

Ja nepieciešams, var iestatīt, ka dokumentus var iegrāmatot tikai tad, kad tie ir pilnīgi parakstīti vai ieguvuši konkrētu parakstīšanas punktu skaitu.

Izmantojot atskaiti Saskaņošana var vienlaicīgi iegrāmatot visus parakstītos dokumentus.

Parakstīšanas punktu piešķiršana parakstītājiem, automātisko parakstītāju iestatīšana un ar parakstīšanas procesu saistītas tiesības

Lai sistēmā varētu parakstīt dokumentus, dokumentu parakstītājiem ir jāpiešķir parakstīšanas punkti, kā arī dokumentos ir jābūt norādītiem to parakstītājiem.

Visbiežāk lietotāju kartītēs norāda nosacījumus, uz kuriem pamatojoties lietotājiem ir automātiski jānonāk dokumentos kā to parakstītājiem, taču parakstītājus dokumentos var norādīt arī manuāli.

Parakstīšanas punktu piešķiršana lietotājam

Lai piešķirtu lietotājam parakstīšanas punktus:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi

2) Tad tiks atvērts lietotāju saraksts. Sarakstā ir jāatrod lietotājs, kuram ir jāpiešķir parakstīšanas punkti, un jāuzspiež uz lietotāja vārda un uzvārda, kurš ir kolonnā **NOSAUKUMS**.

3) Tad tiks atvērta lietotāja personīgo tiesību sadaļa. Ir jāieklikšķina kolonnā Modulis.

Maini	<mark>t tiesības</mark> "Jānis C)zols" Saglabāt 3) Skatīt izm	aiņu logu										G	Kopēt	cita lietotāja i	tiesības 🗸
Dokum	nenti Atskaites Uzsta	ādījumi Citi															
🛍 Dzēst	t rindu																
□ Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā		Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkt	i
0 1				Viss											Nē	~	
2				✓ Viss											Nē	~	
3				✓ Viss											Nē	~	

Tad tiks atvērts saraksts, kurā ir jāizvēlas tas dokumentu veids, kurā lietotājs būs parakstītājs.

Pēc tam kolonnā **Kā** ir jānorāda, vai lietotājam jāpiešķir tiesības uz visiem konkrētā veida dokumentiem, paplašinātās tiesības (tiesības uz dokumentiem, kuros noliktava un/vai objekts sakrīt lietotāja kartītē norādīto) vai arī uz paša veidotajiem dokumentiem (parakstītājiem parasti ir nepieciešamas plašākas tiesības, parasti šo opciju neizvēlas).

Pēc tam ir jāieliek ķeksīši pie tām darbībām, kuras lietotājs drīkst veikt – jānorāda, vai lietotājs drīkst atvērt un redzēt konkrēto dokumentu sarakstu (opcija *Šķirstīt*), dokumentu sarakstā pievienot un noņemt kolonnas un mainīt kolonnu secību (opcija *Kolonnas*), atvērt un apskatīt konkrētā veida dokumentus (opcija *Skatīt*), izveidot jaunu dokumentu (Opcija *Pievienot*), veikt izmaiņas dokumentos (opcija *Mainīt*), dzēst, apstiprināt jeb iegrāmatot, redzēt dokumentam piesaistītos pielikumus un pievienot/atsaistīt no tā pielikumus (opcija *Pielikumi*), drukāt.

Kolonnā **Punkti** noteikti jānorāda, cik parakstīšanas punkti ir jāpiešķir lietotājam.

Mainīt	ties	ibas "Jā	inis Ozols"	Saglat	pāt	່ງ Skatīt iz	maiņu	logu										4	Kopēt	cita lie	totāja tiesība
Dokume	enti	Atskaites	Uzstādījumi	Citi																	
🛱 Dzēst	rindu																				
Nr.	Moduli	s	Nosauk	ums		Kā			Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt		Punkti
0 1	oarve		lenāko	šie rēķini		visus	~	Viss											Nē	~	1
2							~	Viss											Nē	~	

4) Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Mainīt	tiesības ".	Jānis Ozols"	Saglab	at ්ව	Skatīt iz	maiņu	logu										¢.	Kopēt	cita lie	totāja tiesības
Dokume	nti Atskaites	Uzstādījumi	Citi																	
🗊 Dzēst i	indu																			
□ Nr.	Modulis	Nosauk	ums		Kā			Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt		Punkti
0 1	oarve	lenāko	šie rēķini		visus	~	Viss											Nē	~	1
2						~	Viss											Nē	~	

Automātisko parakstītāju iestatīšana

Visbiežāk lietotāju, kuriem ir jāparaksta dokumenti, kartītēs norāda nosacījumus, uz kuriem pamatojoties lietotājiem ir automātiski jānonāk dokumentos kā to parakstītājiem. Vairumā gadījumu tiek iestatīts, ka lietotājs nonāk kā parakstītājs visos konkrēta veida dokumentos (piemēram, visos ienākošajos rēķinos) vai nonāk dokumentos, ja tajos ir norādīts konkrēts objekts, projekts, konts vai ja lietotājs ir dokumentā norādītā projekta vadītājs vai dalībnieks. Parakstītājus dokumentos var norādīt arī manuāli.

Šeit aprakstīts, kā iestatīt, lai dokumentos automātiski nonāk parakstītāji.

Lai iestatītu, ka lietotājs automātiski nonāk dokumentos kā parakstītājs:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi

2) Tad tiks atvērts lietotāju saraksts. Sarakstā ir jāatrod lietotājs, kuram automātiski jānonāk dokumentos kā to parakstītājam, un jāuzspiež uz lietotāja grupas koda, kurš atrodas kolonnā **GRUPA**.

3) Tad tiks atvērts jauns logs. Ir jāatver tā sadaļa Saskaņošana.

4) Tabulas Noklusējuma parakstītājs kolonnā Dokuments ir jānorāda, kurā dokumentā lietotājam

automātiski jānonāk kā tā parakstītājam.

Pēc tam jānorāda nosacījumi, uz kuriem pamatojoties viņam jānonāk norādītā veida dokumentos kā parakstītājam.

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam visos jaunajos norādītā veida dokumentos, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Jauns**.

O Lietotāja modulis	O Darba attiecības	O Algas modulis	O Izglītība		nenti	○ Saistītās pers	onas	OF	amatlīdzeļi	O Pārska	ati (0) (Saskaņošana
Noklusējuma parakstī	ītājs								Summas lir	nits		
Nr <mark>.</mark> Dokuments	Jauns ^P aša Su	umma no Objekts	Projekts	Proj. vac	l. Proj.	dalībnieks Konts			Dokument	s L	imits.	
1 Ienākošais rēķins	✓ ✓ □						K		lenākošais	rēķins		
2	✓						к		Pirkuma pa	sūtījums		
3	✓ □ □						к		Avansa nor	rēķini		
4	✓ □ □						K		Pārskats			
5	✓ □ □						к		Alga			
	_								Naudas ien	naksa		
									Naudas izn	naksa		
									Naudas pā	rvietošana		
									Rēķins			
									Mape			
									Saņemtās	preces		
									Artikulu nor	rakstīšana		

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam visos jaunajos paša veidotajos norādītā veida dokumentos, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Paša**.

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts objekts, tad laukā **Objekts** jānorāda konkrētais objekts.

C Lietotāja modulis	O Da	rba att	iecības	O Algas n	nodulis) Izglītība		nenti	O Saistītās persona	as C	Pamatlīdzeļi	O Pārskat	i (0)
oklusējuma parakstīt	ājs										Summas lin	nits	
lr. <mark>Dokuments</mark>		Jauns	Paša S	umma no	Objekts	Projekts	Proj. vao	l. Proj.	dalībnieks Konts		Dokument	s Li	mits
1 lenākošais rēķins	~				ADMIN					К	lenākošais	rēķins	
2	\sim									К	Pirkuma pa	sūtījums	
3	\sim									К	Avansa noi	rēķini	
4	\sim									K	Pārskats		
5	\sim									К	Alga		
											Naudas ier	naksa	
											Naudas izn	naksa	
											Naudas pā	rvietošana	
											Rēķins		
											Mape		
											Saņemtās	preces	
											Artikulu no	rakstīšana	

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts projekts, tad laukā **Projekts** jānorāda konkrētais projekts.

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir projekts, kura vadītājs viņš, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Proj. vad.**

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir projekts, kura dalībnieks viņš ir, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Proj. dalībnieks**.

Ja lietotājam jānonāk kā parakstītājam norādītā veida dokumentos, kuros ir konkrēts konts, tad laukā **Konts** ir jānorāda konkrētais konts.

Var iestatīt, ka lietotājs nonāk kā parakstītājs dokumentā tad, ja izpildās vairāki nosacījumi. Attēlā piemērs, kā iestatīt, lai lietotājs ielasītos kā parakstītājs ienākošajos rēķinos, kuros ir objekts MARKETING **un** projekts, kura dalībnieks viņš ir **vai** ienākošajos rēķinos, kuros ir konts 7670.

O Lietotāja modulis	O Darba attiecības	O Algas modulis	🔿 Izglītība		nenti	O Saistītās personas	C) Pamatlīdzeļi	O Pārskati (0)	🔘 Sa
Noklusējuma parakstīt	tājs							Summas lim	iits	
Nr. Dokuments	Jauns Paša Su	umma no Objekts	Projekts	Proj. vao	d. Proj.	dalībnieks Konts		Dokuments	Limits	
1 Ienākošais rēķins	✓ □ □	MARKE	TII				К	lenākošais r	ēķins	
2 Ienākošais rēķins	✓ □ □					7670	К	Pirkuma pas	sūtījums	
3	✓ □ □						К	Avansa nore	ēķini	
4	✓ □ □						К	Pārskats		
5	✓ □ □						к	Alga		
								Naudas iem	aksa	
								Naudas izm	aksa	
								Naudas pār	vietošana	
								Rēķins		
								Маре		
								Saņemtās p	reces	
								Artikulu nora	akstīšana	

Lietotājam var piešķirt papildu tiesības uz dokumentu parakstīšanas procesu, piemēram, tiesības mainīt parakstītājus. Šīs tiesības var piešķirt arī tiem lietotājiem, kuri nav parakstītāji.

Ja lietotājam jāpiešķir papildu tiesības uz parakstīšanas procesu, tad lietotāja kartītes tabulā **Drošība** ir jāieliek ķeksīši pie tiesībām, kuras ir jāpiešķir lietotājam. Ķeksīšu nozīme aprakstīta blakus tabulai.

Drošība						
Dokuments	Administrators	Noņēmējs	Mainītāj	s Spec. A	tiestatīšana	Administrators: Lietotājs saņem paziņojumus par parakstīšanas noraidīšanu un, kad tiek izmantota uz rindām balstīta parakstīšana, vir
lenākošais rēķins						preventor initiaes citaus inectorgus. Nonêmêjis: Lietotăsi var maintit citu Lietotăsiu uzstărfilos paraksfilăius
Pirkuma pasūtījums						Mainītājs: Lietotājs atskaitē Saskaņošana var mainīt parakstītājus.
Avansa norēķini						Spec.: Lietotājs var noteikt dokumentu speciālajai parakstīšanai - Noklusējuma parakstītāju nosacījumi tiek ignorēti.
Pārskats						Atiestatīšana: Lietotājs var mainīt laukus, kuri normālā stāvoklī noņemtu parakstus, bez parakstu noņemšanas.
Alga						
Naudas iemaksa						
Naudas izmaksa						
Naudas pārvietošan	a 🗌					
Rēķins						
Маре						
Saņemtās preces						
Artikulu norakstīšana	a 🗌					

Lai saglabātu norādītos iestatījumus, jānospiež poga Saglabāt.

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: <u>https://directo.gate.ee/ocra_demo_marija_lv</u>

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.

lestatīšana, ka var iegrāmatot tikai parakstītos dokumentus un ka parakstīšana ir secīga

Ja nepieciešams, var iestatīt, ka

• dokumentus var iegrāmatot tikai tad, kad tie ir parakstīti vai ja tos ir parakstījis noteikts parakstītāju skaits;

• dokuments jāparaksta secīgi (attiecīgi, ka pirmajiem ir jāparaksta tiem parakstītājiem, kuriem ir piešķirts mazāks parakstīšanas punktu skaits, un tikai pēc tam var parakstīt tie, kuriem ir vairāk parakstīšanas punktu).

Lai to iestatītu:

No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

• Ja ir jāspēj iegrāmatot dokumentus tikai tad, kad tie ir saņēmuši visu parakstītāju parakstus, tad pie konkrētā dokumentu veida ir jāieliek ķeksītis pie **100** %.

 Savukārt, ja ir jāspēj iegrāmatot dokumentus tikai tad, kad tie ir saņēmuši parakstus no konkrēta parakstītāju skaita, tad pie konkrētā dokumentu veida kolonnā Skaits ir jāieraksta nepieciešamais parakstītāju skaits.

• Ja ir nepieciešams, ka parakstīšanas process notiek secīgi pamatojoties uz parakstītājiem piešķirtajiem punktiem (ka pirmie var parakstīt tie, kuriem ir mazāks punktu skaits, un tikai tad, kad viņi ir parakstījuši, tad tie, kuriem ir lielāks punktu skaits), tad ir jāieliek ķeksītis pie **Secīgi**.

Dokuments *	100%	Skaits	Secīgi	Limits	100%: Lai varētu apstiprināt dokumentu, tam jābūt pilnībā parakstītam
lenākošais rēķins		0			Skaits: Obligātais parakstītāju skaits
Pirkuma pasūtījums		0			Secīgi: Parakstīšana iegūst vietas secību, balstoties uz lietotājam piešķirtajiem punktiem. Parakstīšana var tikt veikta paralēli tikai tad, ja l
Avansa norēķini		0			Limits: Tiek lietots iestatītais lietotāja summas limits (dokumentu nevar apstiprināt, ja vien parakstītājam ir lielāks iestatītās summas limits
Pārskats		0			
Alga		0			
Naudas iemaksa		0			
Naudas izmaksa		0			
Naudas pārvietošana		0			
Rēķins		0			
Mape		0			
Saņemtās preces		0			
Artikulu poraketīčana		0			

Zemāk ir iespējams noteikt, ka, lai varētu iegrāmatot dokumentu, tam ir jāsaņem konkrēts punktu skaits (tas, cik punktu dokuments saņem pēc parakstīšanas, ir atkarīgs no tā, cik daudz punktu ir piešķirts katram parakstītājam).

Obligātais punktu skaits pie konkrētā dokumentu veida ir jāieraksta kolonnā **Punkti**.

Dokuments	Punkti	Slēgšana	Brīdinājums	Nākotnes brīdinājums	Aizliegt nākotnē
Algas	0				
Algu maksājumi	0				
Artikulu norakstīšana	0				
Atpakaļ atdotās preces	0				
Avansa norēķini	0				
Cenu maiņas	0				
lenākošie maksājumi	0				
lenākošie rēķini	0				
Kavējumi	0				
KI. pamatlīdzekļi	0				
KI. pasūtījumi	0				
Maksājumu uzdevumi	0				
Naudas iemaksas	0				
Naudas izmaksas	0				
Naudas pārvietošanas	0				
Noliktavas kustības	0				
Pamatlīdzekļi	0				
Pārskati	0				
Pasūtījumi	0				
Piedāvājumi	0				
Piegādes	0				
Projekti	0				
Ražošanas saraksti	0				
Rēķini	0				
Saņemtās preces	0				
Transakcijas	0				

3) Lai saglabātu norādītos uzstādījumus, jānospiež poga Saglabāt.

Dokumentu parakstīšana

Atskaitē Saskaņošana var redzēt, kuri dokumenti jāparaksta un tos parakstīt.

Lai parakstītu dokumentus:

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

2) Atskaitē:

- Laukā Apstiprināts jānorāda opcija viss.
- Laukā Noritēja jānorāda opcija Nē.

•Jāpārliecinās, ka laukā **Saskaņotājs** ir Jūsu lietotājvārds (lai sagatavotu atskaiti tikai par tiem dokumentiem, kuri jāparaksta Jums, nevis kādam citam).

	Apstiprināts viss	~	Dokuments	Viss	\sim	Meklēt			Periods 🗸 -	2 9	1 🗈
Ap	maksas term.		Kārtot pēc	Numurs	\sim	Skats Parakstītāji	\sim	Rādīt	Dokuments un pielikumi 🗸	IZIET	
	Saskaņotājs INESE		Loma	(viss)	\sim	Noritēja Nē	\sim	Kurš	Projekts		
	Punkti		Punktiseis			Ziņas	\sim]			
	Komentāri abi	\sim									
									ATSKAITE		

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīti dokumenti, kuri Jums jāparaksta. Ielieciet ķeksīšu pie dokumentiem, kurus parakstīsiet, un pēc tam nospiediet pogu Parakstīt izvēlētos.

Apmak Sa	ostiprināts sas term. skaņotājs Punkti Komentāri	viss INESE abi	~	Dokuments Kārtot pēc Loma Punktiseis	viss Numurs (viss)	> >	Meklēt Skats Noritēja Ziņas	Paraks	tītāji v	Rā Ku	Periods	v un pielikumi v Projekts Drukāt	- , ATS	KAITE	N 🗐 🖥	
lenāko	ošie rēķini															
	Numurs	Date	ums	Apmak	sas term. Pie	gādā	tājs	S	umma	Ú) Paraksti				Saistītie dokume	nti
	10036	16.03.2	022	2	3.03.2022 10	02:AB	C SIA	4	23.50 EUF	X 0	INESE, IVAR	S	0/2			П
	10037	18.03.2	2022	0	1.04.2022 100	00:X S	SIA	18	315.00 EUF	१ 0	INESE, IVAR	S, ANDRIS	0/3			
	10038	20.03.2	2022	2	7.03.2022 10	01:Y S	SIA	Ę	544.50 EUF	X 0	INESE, IVAR	S	0/2			
3	Parakstī	t izvēlētos														

5) Tad parādīsies paziņojums **Parakstīt izvēlētos dokumentus?** Lai tos parakstītu, jānospiež poga OK.

Parakstīt izvēlētos dokumentus?



6) Kad dokumenti būs parakstīti, atskaitē parādīsies teksts Padarīts.

Apstiprināts	viss	$\mathbf{\vee}$	Dokuments	viss	~	Meklēt			Periods	~		-	» 🗐 🔒
Apmaksas term.			Kārtot pēc	Numurs	\sim	Skats F	Parakstītāji	$\mathbf{\sim}$	Rādīt Dokuments	un pielikum	i 🗸		IZIET
Saskaņotājs	INESE		Loma	(viss)	\sim	Noritēja N	Vē	$\mathbf{\vee}$	Kurš	I	Projekts		
Punkti			Punktiseis			Ziņas		\sim					
Komentāri	abi	\sim											
										Dru	ıkāt	ATSKAITE	
Padarīts													

Parakstīto dokumentu apstiprināšana

Izmantojot atskaiti Saskaņošana, var vienlaicīgi apstiprināt vairākus parakstītos dokumentus.

Lai to izdarītu:

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

2) Atskaitē noteikti:

- Pie Apstiprināts jānorāda opcija Neapstiprināts.
- Pie Noritēja jānorāda opcija Pilnībā.
- Lauks Saskaņotājs ir jāatstāj tukšs.



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.

Apstiprināts	Neapstiprināt 🗸	Dokuments	viss	\sim	Meklēt				Periods V]	-	
Līdz datumam		Kārtot pēc	Datums	\sim	Skats	Parakstītāji	\sim	Rādīt	Dokuments un p	ielikumi 💉	~	IZIET
Saskaņotājs		Loma	(viss)	\sim	Noritēja	Pilnībā	\sim	Kurš		Proj	ekts	
Punkti		Punktiseis			Ziņas		\sim]				
Komentāri	abi 🗸											
											ATSKAITE	

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 0K.

login0.directo.ee says

Vai apstiprināt izvēlētos?



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.

Parakstu atcelšana pēc izmaiņu veikšanas dokumentā

Var iestatīt, ka izmaiņu veikšana konkrētos ienākošo rēķinu, pirkumu pasūtījumu un avansa norēķinu laukos atceļ dokumentam jau piešķirtos parakstus.

Lai to iestatītu:

 No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

2) Atkarībā no tā, uz kura veida dokumentiem jāattiecina parakstu atcelšanas iestatījumi, dokumentu veidam atbilstošajā uzstādījumu laukā (*uzstādījumu lauki redzami attēlā*) ir jānorāda, kuros dokumentu laukos veiktajām izmaiņām ir jāatceļ paraksti - ir jānorāda konkrēto dokumentu lauku apzīmējumi XML.

lenākošā rēķina lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos p.summa,r.konto Pirkuma pasūtījuma lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos Avansa norēķina lauki, kuri noņem parakstus pēc izmaiņu veikšanas šajos laukos

Lai noskaidrotu dokumentu lauku apzīmējumus XML, sazinieties ar "Directo" klientu atbalstu, rakstot uz support@directo.lv un e-pastā precizējiet, kuru lauku apzīmējumus nepieciešams noskaidrot. Pirms dokumenta lauka apzīmējuma ir jānorāda "p" vai "r" burts un pēc tā - punkts. "p" burts jānorāda, ja lauks ir dokumenta galvenē, bet "r" burts jānorāda, ja lauks ir dokumenta rindās. Attēlā piemērs, kā iestatīt, ka ienākošā rēķina parakstus atceļ izmaiņas rēķina summā (*p.summa*) un rindā norādītā konta maiņa (*r.konto*).

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=1658482597

Last update: 2022/07/22 12:36

